

Утвержден
постановлением
главы городского округа
Богданович
от 07.11.2014 № 1987

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за соблюдением дополнительных ограничений времени, условий и мест
розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального
образования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции в части нарушений дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович» (далее – «исполнение муниципальной функции») определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения действующего законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, в том числе: планирование проверок соблюдения действующего законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание приказа о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения действующего законодательства.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович (далее – Уполномоченный орган)

1.2.2. В Уполномоченном органе действия по исполнению муниципальной функции осуществляет:

Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное распоряжением главы городского округа Богданович на исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции в части нарушений дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович».

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

заинтересованными федеральными органами в области контроля и надзора за розничной продажей алкогольной продукцией;

исполнительными органами власти Свердловской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

1.3.1. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 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»;
- Приказом Министерства экономического развития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
- 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»;
- Устав принят Решением Думы городского округа Богданович от 26.05.2005 № 39 (ред. 29.08.2013 № 88);
- Иные НПА, действующие на территории муниципального образования в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

1.4. Предмет и субъекты муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

1.4.2. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и их должностные лица, индивидуальные предприниматели (далее - Субъект проверки).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Уполномоченного органа, при осуществлении контроля в рамках предоставленных полномочий, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению и выявлению нарушений законодательства в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров, установленные муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании Распоряжения главы администрации городского округа Богданович (далее – Распоряжение)(приложение № 2) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы городского округа Богданович и в случае, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Свердловской области;

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

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

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

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном действующим законодательством;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от юридического лица либо индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.2. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении контроля вправе:

1) получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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

3) 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;

4) привлекать к проведению выездной проверки 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.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица либо индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от юридического лица, его должностных лиц и от индивидуальных предпринимателей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки (приложение № 4) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства розничной продажи алкогольной продукции, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Индивидуальные предприниматели, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений действующего законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции или устанавливается отсутствие таких признаков.

1.7.2. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в административную комиссию органа местного самоуправления для рассмотрения и принятия административных мер.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа, осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Уполномоченный орган, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

посредством привлечения средств массовой информации;

путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования;

на информационных стендах в здании, занимаемом Уполномоченным органом, по адресу Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3 кабинет 34;

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещаются:

на бланках Уполномоченного органа;

на официальном сайте;

на информационных стендах;

в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном сайте;

на информационном стенде в здании, в котором располагается Уполномоченный орган;

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;
блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения Функции;
образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами Уполномоченного органа заявителей;

иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в Уполномоченном органе по адресу Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3 кабинет 34;

в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни:

с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов и (или) по тел.: 8(34376) 2-21-

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов

суббота – воскресенье выходные дни

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения Функции посредством телефона или личного посещения Уполномоченного органа в установленное для работы (приема) время.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения функции не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

2.3.1 Основанием для отказа в исполнении функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган;
- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Помещение для исполнения муниципальной функции размещается в здании администрации городского округа Богданович. На территории, прилегающей к

месторасположению помещения, в котором исполняется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.4.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной функции оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- системой охраны;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

2.4.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.5. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

2.5.1. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции

2.6.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым руководителем Уполномоченного органа, согласованным с Прокуратурой Свердловской области.

2.6.2. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- предписаний Уполномоченного органа об устранении ранее выявленных нарушений;
- документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений законодательства, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- план проведения проверок;
- поступившие от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений действующего законодательства;

- выявленные признаки нарушения действующего законодательства;
- требования, установленные муниципальными правовыми актами, предписания Уполномоченного органа по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

3.1.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);
- подготовка приказа о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки.

3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок

3.1.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

3.1.1.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за проведение проверок ежегодно, до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают проект плана проведения проверок (далее – проект плана) и передают на согласование руководителю Уполномоченного органа.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

в) 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;

Руководитель Уполномоченного органа в течение двух недель рассматривает проект плана и визирует его.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за проведение проверок в срок до 1 сентября обеспечивают направление проекта плана в органы прокуратуры.

В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 15 октября, года предшествующего году проведения проверок специалисты Уполномоченного органа рассматривают предложения органов прокуратуры, готовят проект ежегодного плана и передают проект плана на утверждение руководителю Уполномоченного органа, который в течение двух недель утверждает проект плана.

Утвержденный план направляется в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии в электронном виде.

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

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.1.1.4. В пятидневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования.

3.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.1.1.6. Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо Уполномоченного органа.

3.1.1.7. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 90 календарных дней.

3.1.2. Подготовка Распоряжения о проведении проверки и Уведомлении о проведении проверки

3.1.2.1. Основанием для подготовки приказа является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений соблюдения дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования.

3.1.2.2. Не позднее пяти дней до даты проведения проверки, специалист Уполномоченного органа готовит приказ о проведении проверки, подписывает его у руководителя Уполномоченного органа.

В приказе о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются (приложение № 1):

- наименование Уполномоченного органа (органа муниципального контроля);
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых осуществляется;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2.4. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки Уполномоченный орган направляет уведомление с копией приказа о проведении проверки, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

3.1.2.5. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

3.1.2.6. Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо Уполномоченного органа.

3.1.2.7. Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.3. Проведение проверки

3.1.3.1. Основанием начала проведения проверки является приказ руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.1.3.2. Проверки осуществляются при участии руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

3.1.3.3. Обследование объектов осуществляется путём выезда специалистов Уполномоченного органа в срок, установленный приказом о проведении проверки.

3.1.3.4. Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись копию приказа о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.1.3.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (приложение № 3).

3.1.3.6. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесения записи в журнал учета проверок соблюдения действующего законодательства.

3.1.3.7. Ответственным за выполнение указанных действий является специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие проверку.

3.1.3.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.4. Составление акта проверки

3.1.4.1. По результатам проверки специалисты Уполномоченного органа, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения действующего законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение № 2).

3.1.4.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Уполномоченного органа, осуществляющего проверку;
- дата и номер приказа Уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения действующего законодательства, к акту прилагаются: фотоснимки с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 5) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения действующего законодательства.

3.1.4.4. Специалисты Уполномоченного органа оформляют акт проверки после ее завершения в течение 3 рабочих дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в Уполномоченный орган.

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, специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней направляет акт заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.1.4.5. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

Юридическое лицо или 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 Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

3.1.4.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами и иными документами, подтверждающими наличие нарушения действующего законодательства, специалистами Уполномоченного органа в 5-дневный срок после проведения проверки направляются административную комиссию муниципального образования для рассмотрения и принятия решения.

3.1.4.7. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются специалистом Уполномоченного органа в книгу проверок соблюдения действующего законодательства (приложение №7).

3.1.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

3.1.4.9. Ответственными за выполнение указанных действий является специалисты Уполномоченного органа, осуществившие проверку.

3.1.4.10. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Специалисты Уполномоченного органа ежеквартально в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом готовят отчеты о проведенных проверках и предоставляют руководителю Уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на руководителя Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции

Специалисты Уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения действующего законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- в Уполномоченный орган;
- в судебные органы.

5.3. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович, находящийся по адресу: Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3, кабинет 34 .

5.4. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

Почтовый адрес: Свердловская область, город Богданович, улица Советская, дом 3;
E-mail: gobogd@gobogdanovich.ru телефон/факс(34376) 5-22-62 / (34376) 5-17-50.

5.6. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма Уполномоченного органа.

Информация о месте, днях и часах приёма руководителей доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования.

5.7. График приёма приведен ниже:

Вторник с 8-00 до 17-00 часов

Четверг с 8-00 до 17-00 часов

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления в Уполномоченный орган. Жалоба рассматривается в срок не более 30 дней со дня её получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

5.10. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе 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,
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.11. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до десяти дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

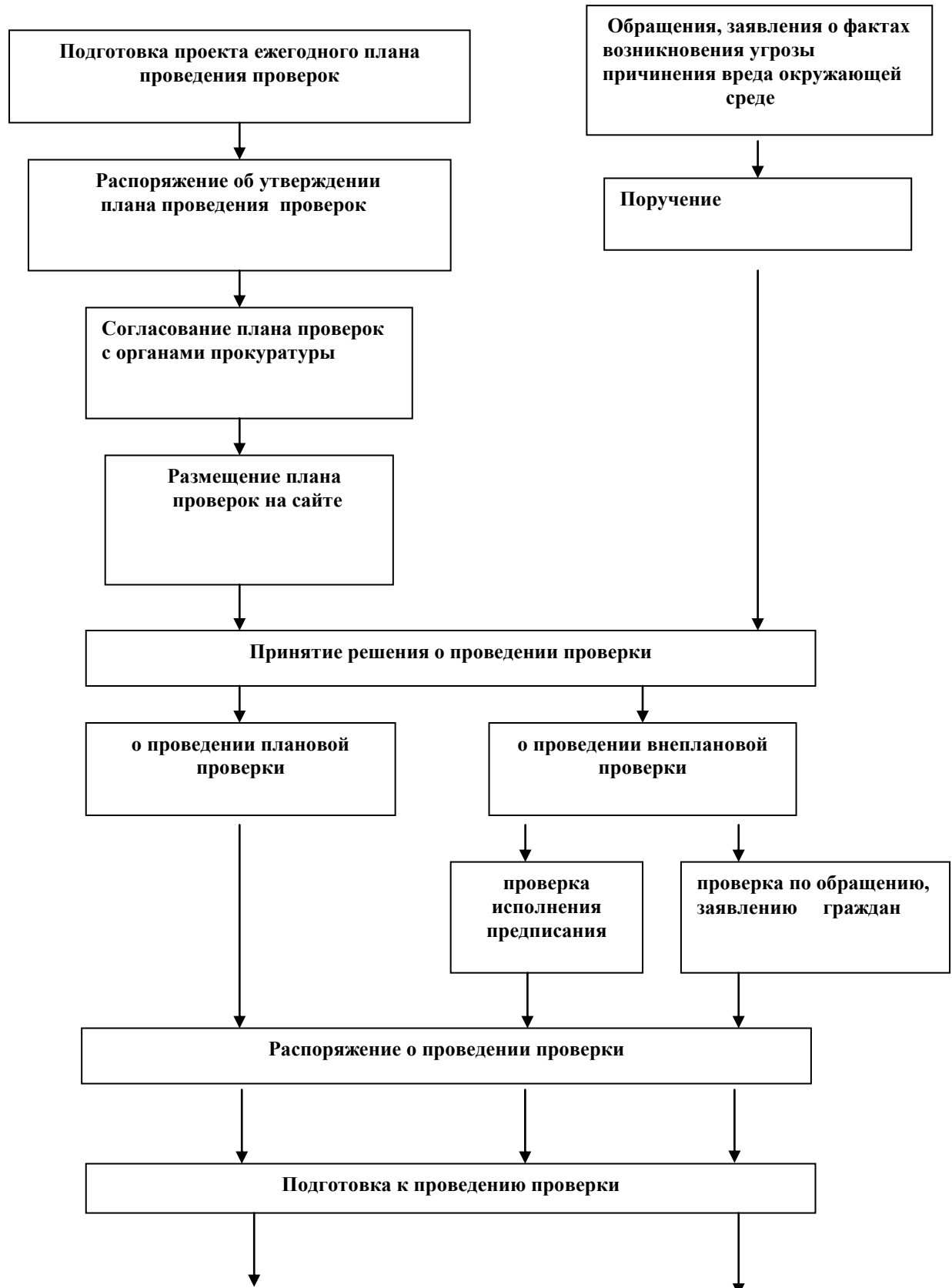
5.1.12. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Уполномоченного органа возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководитель Уполномоченного органа принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

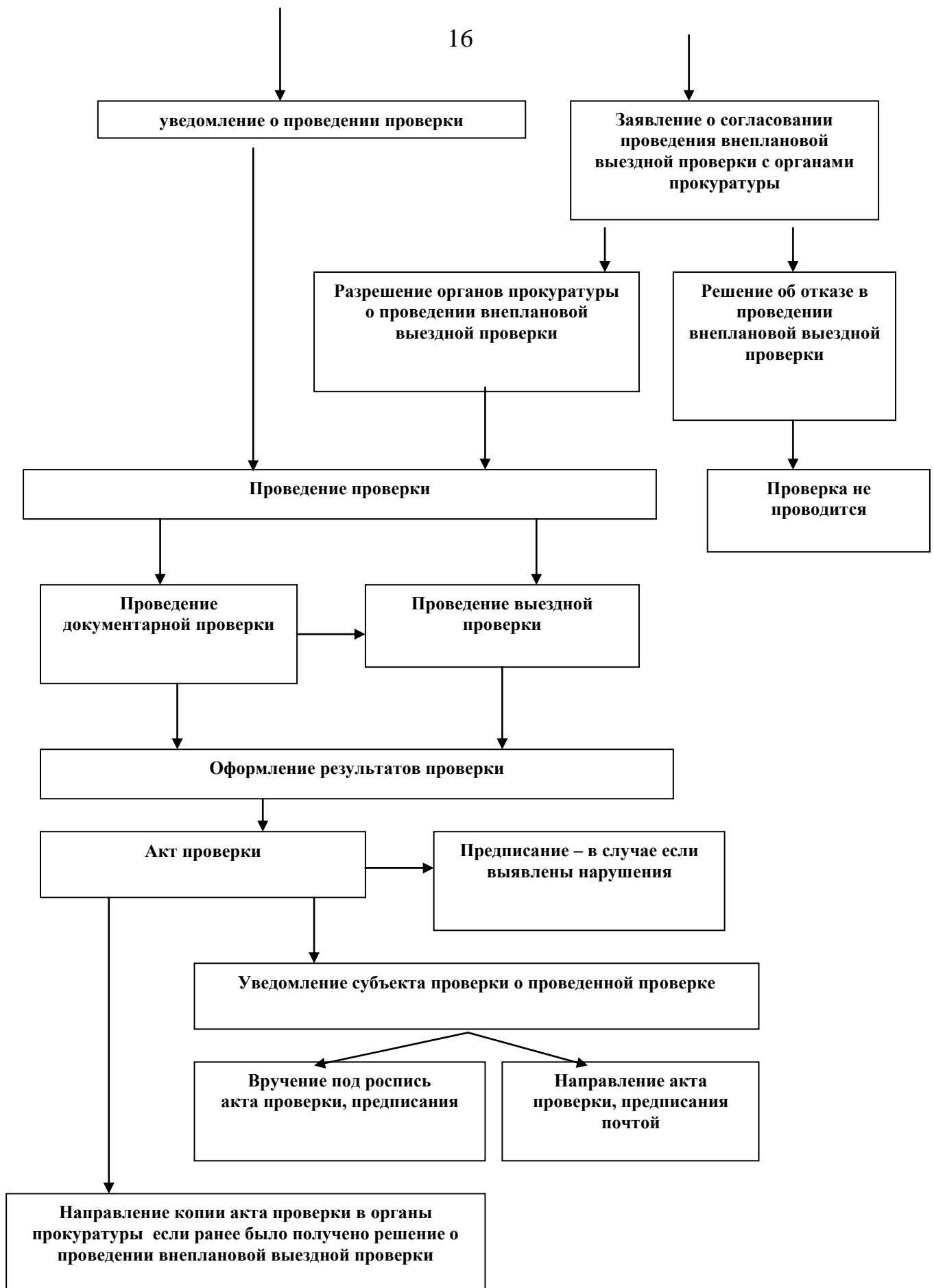
5.1.13. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя;
- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ.

Блок - схема
осуществления муниципальной функции





Распоряжение
главы городского округа Богданович
о проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица,
индивидуального предпринимателя

от " _____ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия имя, отчество)

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Местонахождение:

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) или место жительства индивидуального

предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к поведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

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

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выделенного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в администрации осуществляющей муниципальный контроль;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), администрации осуществляющей муниципальный контроль;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок выполнения проверки :

к проведению проверки приступить с " ____ " _____ 20__ г.

проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

которым осуществляется проверка, ссылка на положения (нормативных) правовых актов,
устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению
муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач
проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица Уполномоченного органа
осуществляющего муниципальный контроль, издавшего распоряжение о проведении проверки)

М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный
адрес (при наличии))

Приложение №3
к Административному регламенту

(наименование юридического лица и(или) индивидуального предпринимателя)

Уведомление о проведении проверки

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального контроля на территории городского округа Богданович, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от _____ № _____, прошу Вас (или вашего представителя с доверенностью) прибыть в

(наименование Уполномоченного органа осуществляющего муниципальный контроль, адрес)

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии):

Дата и время прибытия: " ____ " _____ 20__ г. к ____ час. ____ мин.

Специалист по муниципальному контролю

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Акт № _____

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

(наименование субъекта проверки)

(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ час. _____ мин. _____
(время составления акта)

По

адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

(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)

(подпись)

Акт составлен:

(наименование Уполномоченного органа осуществляющего муниципальный контроль)

С копией 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), администрации осуществляющей муниципальный контроль (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), администрацией осуществляющей муниципальный контроль 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) администрации осуществляющей муниципальный контроль, 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), проводивших проверку)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ

«__» _____ 20__ г.

г. Богданович

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных правовых актов от «__» _____ 20__ г. № _____ я, _____
(Ф.И.О. должностного лица Уполномоченного органа осуществляющего муниципальный

контроль должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <*>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в Уполномоченный орган не позднее _____ дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Предписание получено

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

(подпись)

«____»_____20____г.

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

В _____
(наименование органа прокуратуры)**ЗАЯВЛЕНИЕ****о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 10 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” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение 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”)

Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ г.

Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 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”)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), администрации, осуществляющей муниципальный контроль, о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата и время составления документа: «__» _____ 20__ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 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”)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), администрации, осуществляющей муниципальный контроль, о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(должность лица Уполномоченного
органа)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата и время составления документа: «__» _____ 20__ г.

_____ час. _____ мин.