



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Оха

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2006 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 № 369 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам Н.В. Пискунова.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

С.Н. Гусев

Утвержден постановлением администрации
муниципального образования городской
округ «Охинский»
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ОХИНСКИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Сахалинской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,
исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Комитет).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;
- Федеральным законом от 07.03.2005 № 11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об

утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 № 369 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности»;

- постановлением Администрации Сахалинской области от 25.07.2007 № 151-па «Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок на территории Сахалинской области»;

- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области (принят решением Охинского районного Собрания 06.05.2005 № 2.51-1; «Сахалинский нефтяник», № 62(19046), 02.06.2005).

1.4. Предмет муниципального контроля (надзора)

1.4.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на территории муниципального образования городской округ «Охинский» обязательных требований, установленных федеральным законодательством, и требований, установленных законодательством Сахалинской области и муниципальными правовыми актами;

- порядка организации торговой деятельности в форме ярмарок, имеющих временный характер и организованных вне пределов розничных рынков;

- условий размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с утвержденной схемой их размещения.

1.4.2. Исполнение муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок.

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

1.5.1. К должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, относятся:

- специалисты Комитета.

1.5.2. В процессе исполнения муниципального контроля при необходимости могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и структурных подразделений Администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (по согласованию).

1.5.3. Должностные лица по осуществлению муниципального контроля, при проведении проверки имеют право:

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать территории, здания, помещения, обследовать транспортные средства используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности, а также проводить необходимые расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- запрашивать и получать у субъекта проверки на основании мотивированных письменных запросов необходимые документы, материалы и сведения, необходимые в ходе проведения проверки;

- получать от субъекта проверки объяснения по факту нарушений обязательных требований законодательства;
- рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
- направлять в уполномоченные органы других муниципальных образований и субъектов РФ материалы, связанные с нарушениями законодательства в сфере торговой деятельности выявленными на территории муниципального образования городской округ «Охинский»;
- составлять акт по результатам проверки;
- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Ответственные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере торговой деятельности;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка деятельности которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случаях, установленных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать субъекту проверки или его уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверки или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями Регламента, в соответствии с которым осуществляется государственная функция;
- знакомить руководителя субъекта проверки, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;
- 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;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения. Представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами или информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

- получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов Комитета;

- знакомиться с документами 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 или информация;

- представлять документы или информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- обжаловать действия (бездействие) специалистов Комитета, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при исполнении функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица. Индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению установленных требований;

- не препятствовать проведению проверки;

- в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса специалистов Комитета направить в Администрацию указанные в запросе документы;

- предоставить специалистам Комитета при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ специалистам Комитета к используемым субъектом проверки при осуществлении деятельности территории, зданиям, помещениям, транспортным средствам.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки – юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки с указанием (или без указания) выявленных нарушений;
- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обращается в Комитет.

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»: 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 209.

График работы: с 9.00 до 18.00 (понедельник - четверг), с 9.00 до 13.00 (пятница), перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон/факс: 8(42437) 3-08-18; 3-21-72.

Адрес электронной почты Комитета: komitet-okha@sakhalin.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский»: <http://adm-okha.ru/>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления функции осуществляется посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также информационных стендах, в ходе личного приема граждан и публикаций в средствах массовой информации.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном органе (размещение информации на информационных стендах, устное информирование должностными лицами уполномоченного органа при личном консультировании);

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в уполномоченный орган;

Информирование граждан о порядке исполнения функции и о ходе исполнения функции производится в ходе письменного или устного информирования, а также осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

Основными требованиями к информированию об исполнении функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения функции;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для исполнения функции (орган, организация и их местонахождение);

- срок исполнения функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции.

Устное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченного

органа по телефону в установленные часы приема.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Общение должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Граждане, представившие в уполномоченный орган документы для исполнения муниципальной функции, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах исполнения муниципальной функции;
- об условиях отказа в исполнении муниципальной функции;
- о сроке получения исполнения муниципальной функции.

Письменные обращения рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа исполнения муниципальной функции, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Ответ на обращение, поступившее посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте), направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок размещения и место размещения информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, которые являются необходимыми, обязательными для исполнения муниципальной функции.

На информационном стенде и в сети «Интернет»: на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», на региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, на которое возложена подготовка материалов по исполнению данной функции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги органов власти, учреждений и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разработанных Администрацией в соответствии с полномочиями ежегодных планов.

Срок проведения каждой из проверок (плановой/внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки получения документов или

информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведения проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Срок проведения плановой (внеплановой) 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

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- проведение документальной (плановой, внеплановой) проверки;
- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- выдача и контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений:
 - организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
 - организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки, является наличие утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Если иное не установлено ч.2 ст. 26.1 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзор) и муниципального контроля» (далее-Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), с 1

января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями ст.4 Федерального закона от 24.07.2008 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения. Обжалования включения в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок ее выполнения.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки содержится в приложении № 4 к регламенту.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за проведение административной процедуры, является специалист комитета.

3.2.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.2.5. Критерием принятия решений является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства.

3.2.6. Результатом административной процедуры является составление Акта проверки, в котором фиксируются факты соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства (далее-Акт проверки).

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, считается направление Акта проверки руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.3.Административная процедура - организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки, является:

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

- 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 юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.3.1.2. Мотивированное представление должностного лица, органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.3.1.3. Распоряжение руководителя органа государственного контроля, изданное 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. Типовая форма распоряжения о проведении проверки содержится в приложении № 5 к регламенту.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.2. регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.1.2. регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

- При рассмотрении и обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п. 3.3.1. регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение

обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.3.1. регламента, уполномоченных должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

- Прим выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.3.1. регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 3.3.1. регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

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

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

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок ее выполнения.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.1. пункта 3.3.1. настоящего Регламента, проводится без согласования с Прокуратурой города о проведении такой проверки.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.3.1. настоящего Регламента, проводится после согласования с Прокуратурой.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Прокуратуру города заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры города о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 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», в течение двадцати четырех часов.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за проведение административной процедуры, является специалист Комитета.

3.3.5. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.3.6. Критерием принятия решений является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства.

3.3.7. Результатом административной процедуры является составление Акта проверки, в котором фиксируются факты соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства (далее-Акт проверки)

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, считается направление Акта проверки руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.4. Административная процедура – проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения:

1) организация документарной проверки (как плановой, так и неплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля;

2) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

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

6) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

8) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

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

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является специалист комитета.

3.4.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.4.5. Критерием принятия решений является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства.

3.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается направление акта проверки руководителю юридического или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.5. Административная процедура - проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения:

1) Предметом выездной (плановой, внеплановой) проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная (плановая, внеплановая) проверка проводится:

- если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Комитета и содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего регламента.

3) Выездная (плановая, внеплановая) проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

5) Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной (плановой, внеплановой) проверки субъектов проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является специалист Комитета.

3.5.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.5.5. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства.

3.5.6. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается направление акта проверки руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.6. Административная процедура - выдача и контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление в результате проведения проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, зафиксированных в акте проверки.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения:

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом,

обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении или иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных нормативно-правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений требований законодательства РФ ответственный за проверку осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в Акте проверки;
- выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства РФ (далее – предписание) с указанием сроков их устранения, являющиеся приложением к акту проверки;

- контролирует исполнение указанного предписания в установленном сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

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

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу и контроль за исполнением предписания, является специалист комитета.

3.6.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Критерием принятия решения являются выявленные нарушения действующего законодательства.

3.6.6. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является:

- выдача обязательного для исполнения предписания (вместе с актом проверки и копиями приложений) с указанием сроков их устранения;

- снятие с контроля предписания, в случае его исполнения;

- направление материалов проверки в уполномоченные органы, в компетенции которых, согласно действующему законодательству, находится привлечение к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, в случае неисполнения предписания.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является направление заинтересованным лицам предписания вместе с актом проверки и копиями приложений.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования городской округ «Охинский» перечней нормативных актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведение семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подвержено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.7.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.7.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся мероприятия, указанные в части 1 статьи 8.3 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзор) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон).

3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых мэром или вице-мэром Охинского городского округа.

Порядок оформления и содержание зданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, определен постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.8.1. регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме мэру или вице-мэру Охинского городского округа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1. Регламента.

3.8.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.7.2. – 3.7.4. регламента, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9. Блок-схема (блок-схемы) исполнения муниципальной функции приводится (приводятся) в приложениях к настоящему Регламенту

Блок-схемы предоставления муниципальной функции прилагаются к настоящему Регламенту (приложение №1, № 2).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции осуществляется главой муниципального образования городской округ «Охинский» или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения специалистами, отвечающими за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области и органов местного самоуправления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя (далее - заявители), рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

- Внеплановые проверки проводятся, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество исполнения муниципальной функции. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции первым вице-мэром муниципального образования городской округ «Охинский» в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации.

В работе комиссии вправе принимать участие граждане, представители объединений и организаций. Проверка исполнения муниципальной функции проводится в течение 3 дней.

4.1.5. Результаты деятельности комиссии оформляются актом в 2 (двух) экземплярах и подписываются должностными лицами комитета, проводившими проверку.

4.1.6. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.7. первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Заявители вправе направить письменное обращение в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении муниципальной функции.

4.3.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация утверждается главой муниципального образования городской округ «Охинский».

4.3.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ» ИСПОЛНЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и их законные представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование осуществляемых действий (бездействия) и принятых решений, в ходе исполнения муниципальной функции, посредством обращения с жалобой (претензией) в отношении исполнения муниципальной функции должностными лицами комитета. Жалоба может быть подана в письменной и устной форме при личном обращении и в письменном виде по почте либо в форме электронного документа.

5.1.2. Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.1.3. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется бесплатно.

5.1.4. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления в лице уполномоченного органа или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.2. Информация о том, что рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации

5.2.1. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату .

5.2.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.2.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава муниципального образования городской округ «Охинский» должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем за 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.2.5. Заявитель направляет письменную жалобу в администрацию.

5.2.6. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

5.2.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение в администрацию или должностному лицу комитета, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.2.8. Письменная жалоба, поступившая в администрацию или в комитет в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2.9. В случае необходимости рассматривающие жалобы администрация или должностное лицо комитета может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

5.2.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.12. Администрация или должностное лицо комитета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.13. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу комитета в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.14. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, должностное лицо комитета либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.2.16. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или в комитет.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе администрации муниципального образования городской округ

«Охинский», заместителю главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации жалобы гражданина об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у Заявителя;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменный мотивированный отказ должностного лица Администрации.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или в комитет, участвующий в исполнении муниципальной функции, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Органы муниципального образования городской округ «Охинский» и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Получатели результатов исполнения муниципальной функции вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном порядке:

Жалоба заявителя направляется на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский» (г. Оха, ул. Ленина, д.13, кабинет 111).

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин, о чем сообщается заявителю.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы комитет, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющего муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.7.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.7.7. Должностные лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и комитета, осуществляющего муниципальную функцию, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка исполнения функции, порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции на территории муниципального
образования городской округ «Охинский»

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции на территории муниципального
образования городской округ «Охинский»

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции на территории муниципального
образования городской округ «Охинский»

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ
НАРУШЕНИЙ УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

"__" _____ 20__ г.
г. _____

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований,
установленных федеральным законодательством, и требований, установленных
законодательством Сахалинской области и муниципальными правовыми актами от
"__" _____ 20__ г. N _____
Я, _____

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений установленных
требований необходимо выполнить следующие мероприятия:

N п/п	Содержание предписания	Срок устранения нарушений	Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт)
1	2	3	4

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции на территории муниципального
образования городской округ «Охинский»

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля 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. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

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

4. Привлечь к проведению 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)")

6. 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;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы 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;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- 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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____
-
-

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " __ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " __ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля
(надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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