

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

_____ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

**Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за
соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной
продукции на территории _____**

(наименование муниципального образования)

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом _____

(наименование муниципального образования) (наименование представительного органа муниципального образования)

Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории _____, согласно приложению к настоящему решению.

(наименование муниципального образования)

2. Настоящее решение вступает в силу после опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на _____.

(наименование должностного лица представительного органа)

Председатель _____
(наименование представительного органа)

Думы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава _____
(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение
к решению _____ Думы
от « ___ » _____ 20__ года № _____
«Об утверждении Порядка осуществления
муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области розничной
продажи алкогольной продукции на
территории _____»
(наименование муниципального образования)

**Порядок осуществления муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на
территории _____**
(наименование муниципального образования)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории _____ (далее - Порядок) разработан в соответствии с _____
(наименование муниципального образования)

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и регламентирует организацию и осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории _____ (далее - муниципальный контроль).
(наименование муниципального образования)

2. Муниципальный контроль – деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории _____, по организации и проведению на территории _____ проверок соблюдения юридическими лицами, _____
(наименование муниципального образования) _____ индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Курганской области, а также муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами) на территории _____.
(наименование муниципального образования)

3. Уполномоченным органом на осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции является Администрация _____ (далее — местная администрация).
(наименование муниципального образования)

4. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами местной администрация (далее - должностные лица).

При исполнении муниципальной функции должностные лица местной администрации взаимодействуют с органами исполнительной власти Курганской области, с судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, органами государственного контроля (надзора), а также органами и организациями, физическими лицами, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

5. Основной задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в границах

_____.
(наименование муниципального образования)

6. Целью муниципального контроля является реализация требований действующего законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

7. Местная администрация осуществляет муниципальный контроль и проводит проверку соблюдения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления их деятельности обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

8. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля производится за счет средств бюджета _____.

Раздел II. Должностные лица Администрации

осуществляющие муниципальный контроль

_____.
(наименование муниципального образования)

9. Перечень должностных лиц местной администрации, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, определяется распоряжением местной администрации.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, назначаются распоряжением местной администрации _____

(наименование муниципального образования)

о проведении проверки.

10. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль обладают следующими полномочиями:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения местной администрации о проведении проверки посещать места осуществления розничной продажи алкогольной продукции и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) после принятия распоряжения местной администрации о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) реализовывать иные права, установленные действующим законодательством.

11. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения местной администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок).

12. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

Раздел III. Порядок организации и осуществления муниципального контроля

13. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения местной администрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

14. В распоряжении местной администрации о проведении проверки указываются:

1) наименование местной администрации, а также вид муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты

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

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено формой распоряжения местной администрации.

15. Заверенные печатью копии распоряжения местной администрации вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

16. При проведении проверки должностные лица не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля».

17. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем совокупности предъявляемых обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

18. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в два года.

19. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого должностными лицами местной администрации ежегодного плана, который утверждается Администрацией _____.

(наименование муниципального образования)

20. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

21. Утвержденный Администрацией _____

(наименование муниципального образования)

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на следующий календарный год подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом _____ и размещается на

(наименование муниципального образования)

официальном сайте _____ в информационно-телекоммуникационной

(наименование муниципального образования)

сети Интернет, не позднее 15 декабря текущего календарного года.

22. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется местной администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения местной администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

23. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение

предписаний органов муниципального контроля в области торговой деятельности, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

24. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории

_____;
(наименование муниципального образования)

2) поступление в местную администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) распоряжение местной администрации, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

26. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Порядка, проводится местной администрацией без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

27. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах местной администрации, связанных с исполнением ими обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами на территории _____.

(наименование муниципального образования)

28. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения местной администрации.

29. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении местной администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами на территории _____, местная администрация направляет в адрес

_____;
(наименование муниципального образования)

юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия

распоряжения местной администрации о проведении проверки.

30. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано (обязан) направить в местную администрацию указанные в запросе документы.

31. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

32. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в местную администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

33. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у местной администрации 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.

34. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее (представляющий) в местную администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в местную администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

35. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, местная администрация установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами на территории _____, должностные лица местной администрации

(наименование муниципального образования)

вправе провести выездную проверку.

36. При проведении документарной проверки местная администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

37. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности.

38. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

39. Общий срок проведения выездных проверок не может превышать пятьдесят часов в год.

40. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц местной администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем местной администрации, но не более чем на пятнадцать часов.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными нормативными правовыми актами, в области торговой деятельности.

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами местной администрации, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением местной администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

43. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано (обязан) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

44. Местная администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка.

45. Проверяемое (проверяемый) юридическое лицо, руководитель, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право на непосредственное участие в проведении проверки. Отсутствие этих лиц, уведомленных надлежащим образом, не является причиной для переноса срока проведения проверки.

46. По результатам проведения проверки составляется акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В случае выявления нарушения, акт проверки и прилагаемые к нему документы должны содержать все сведения, подтверждающие факт нарушения требований в области торговой деятельности на территории _____, для решения вопроса о привлечении

(наименование муниципального образования)

юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности.

47. В акте проверки указываются следующие сведения:

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование органа муниципального контроля;
3) дата и номер распоряжения местной администрации о проведении проверки;
4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

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

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

К акту проверки прилагаются имеющиеся заключения экспертов и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, подтверждающие наличие или отсутствие нарушения требований в области торговой деятельности на территории

_____ (наименование муниципального образования)

48. Акт проверки оформляется должностным лицом непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведения исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в день получения соответствующих заключений, но не позднее пяти рабочих дней после завершения проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта, он направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в архивном деле Администрации _____

_____ (наименование муниципального образования)

49. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами _____ обязаны:

_____ (наименование муниципального образования)

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в случае выявления при проведении плановой проверки административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

4) в случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административных правонарушений, за исключением нарушений, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о привлечении к административной ответственности.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений должностное лицо подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

5) в случае выявления при проведении внеплановой проверки административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

6) в случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административных правонарушений, за исключением нарушений, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о привлечении к административной ответственности.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений должностное лицо подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

50. Невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, об устранении нарушений законодательства влечет привлечение к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Раздел IV. Порядок подготовки и обобщения сведений о проведении муниципального контроля

51. В соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215, (далее - Правила) должностные лица ежегодно подготавливают доклады по итогам деятельности по осуществлению муниципального контроля Администрацией _____ и об эффективности муниципального контроля.

(наименование муниципального образования)

52. В доклады включаются сведения об организации и проведении муниципального контроля за отчетный год по конкретному виду такого контроля и его эффективности, согласно приложению № 1 к Правилам по следующим разделам:

1) состояние нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере деятельности;

2) организация муниципального контроля;

3) финансовое и кадровое обеспечение муниципального контроля;

4) проведение муниципального контроля;

5) действия органов муниципального контроля по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений;

6) анализ и оценка эффективности муниципального контроля;

7) выводы и предложения по результатам муниципального контроля.

53. Сведения об организации и проведении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, подлежащие включению в доклады, формируются должностными лицами в порядке, установленном Администрацией _____, в соответствии с

(наименование муниципального образования)

законодательством

Российской Федерации.

54. Доклад подписывается Главой _____.

(наименование муниципального образования)

55. Доклад представляется в исполнительный орган государственной власти Курганской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении муниципального контроля, не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом.

56. К докладу прилагается отчет об осуществлении Администрацией _____ муниципального контроля за соблюдением законодательства

(наименование муниципального образования)

в области розничной продажи алкогольной продукции по утвержденной форме федерального статистического наблюдения.

Примечание: порядок осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в границах населенных пунктов поселения утверждается представительным органом муниципального образования в случае, если указанное полномочие отнесено к полномочиям представительного органа муниципального образования Уставом муниципального образования.

Приложение 1
к Порядку осуществления муниципального
контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной
продукции в границах населенных пунктов

_____ (наименование муниципального образования)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении

проверки

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

от « _____ » _____ г. № _____

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 подразделе-
лений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринима-
телем 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 прове-
дению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, вы-
давшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) 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 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 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 органа муниципального контроля 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 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 муниципального контроля, административных регламентов по 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 главы муниципального образования, издавшего распоряжение о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 2
к Порядку осуществления муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области розничной
продажи алкогольной продукции в
границах населенных пунктов

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (место составления акта)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена _____ проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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 и (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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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