



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.05.2016
66

№

поселок Первомайский

**Об утверждении Административного регламента по
осуществлению контроля за соблюдением законодательства в
области розничной продажи алкогольной продукции на
территории Первомайского сельского поселения
Ленинградского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации 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 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Первомайского сельского поселения согласно приложению.

2. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Проект подготовил и внес:
Ведущий специалист по общим вопросам
администрации Первомайского сельского поселения

М.П.Мальш

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Ленинградского района
от 04.05.2016 № 66

Административный регламент по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Первомайского сельского поселения Ленинградского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - Регламент) определяет организацию и порядок проведения проверок в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами при осуществлении их деятельности, требований в области розничной продажи алкогольной продукции, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется путём проведения проверок в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные термины и понятия:

1.3.1. **Муниципальный контроль** - деятельность администрации по организации проведения на территории Первомайского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

1.3.2. **Проверка** - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица мероприятий определяющих соблюдение им при реализации алкогольной продукции обязательных

требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.3.3. **Прилегающие территории** - территории, прилегающие к организациям и объектам: образовательным, детским, медицинским, спортивным организациям.

1.3.4. **Места массового скопления граждан** – места, определённые органами местного самоуправления для проведения публичных мероприятий.

1.4. Целью разработки административного регламента является регулирование процедуры осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территориях, прилегающих к организациям и объектам, местам массового скопления граждан, где запрещена продажа алкогольной продукции, расположенных в границах Первомайского сельского поселения.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (в редакции от 29 июня 2015 года № 182-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Краснодарского края от 4 июня 2012 года № 2497-КЗ "Об установлении ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и безалкогольных тонизирующих напитков"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест

массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ

прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

- Приказ 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»;

- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- настоящий Административный регламент.

1.6. Предмет контроля

1.6.1. Предметом контроля является проверка выполнения юридическими лицами, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции, требований, установленных действующим законодательством в части соблюдения установленных расстояний от стационарных торговых объектов до прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

1.7. Полномочия администрации Первомайского сельского поселения по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - муниципальный контроль) исполняются общим отделом администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее - Отдел).

1.8. Отдел в рамках осуществления муниципального контроля:

1) составляет и разрабатывает годовой план проведения плановых проверок юридических лиц за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) оформляет необходимую документацию для проведения проверок;

3) проводит проверки юридических лиц, оформляет материалы по результатам проверок;

4) направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения

плановых проверок;

5) согласовывает с органами прокуратуры проведение внеплановых проверок.

1.9. Объектом муниципального контроля являются юридические лица осуществляющие деятельность по розничной продаже алкогольной продукции в границах Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Адрес места нахождения Отдела:

Поселок Первомайский, улица Комарова, д.14, 353763

Контактный телефон (телефон для справок): (86145)5-21-23.

Адрес электронной почты: admpervomay@mail.ru

Интернет-сайт: www.первомайскийадм.рф

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16-00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела также размещаются:

- на информационном стенде в Отделе.

2.2. Периодичность и сроки осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

1) Сроки проведения проверок определяются в ежегодных планах проведения плановых проверок, утвержденных главой администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

2) Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.3. Отдел осуществляет подготовку и согласование ежегодного плана проверок (далее - план) до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) предмет проверки, объект муниципального контроля;

5) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего

конкретную плановую проверку, совместно с наименованием всех участвующих в такой проверке органов.

2.5. Проект плана в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Отделом в прокуратуру Ленинградского района в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля

ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Отдел рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 01 ноября года, предшествующего году плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, с учётом поступивших предложений.

2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трёх лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- 3) начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.7. План проведения проверок за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции размещается на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения, либо иным доступным способом доводится до заинтересованных лиц.

2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом.

2.9. Отдел при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, прокуратуры, правоохранительными органами, экспертными организациями по следующим вопросам:

2.10. Юридическое лицо уведомляется о проведении плановой проверки не

позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Первомайского сельского поселения (форма распоряжения – Приложение 2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим получить доказательства факта получения уведомления юридическим лицом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области розничной продажи алкогольной продукции;

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

а) возникновения угрозы (причинение) вреда жизни и здоровью граждан;

б) нарушение прав потребителей, в случае обращений граждан, права которых нарушены.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «а» подпункта 2 пункта 3.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом.

3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» подпункта 2 пункта 3.2 раздела 3

настоящего Регламента Отделом после согласования с прокуратурой Ленинградского района.

3.5. В день подписания распоряжения главой администрации Первомайского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования её проведения Отдел представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица документы для согласования проведения внеплановой выездной проверки.

3.6. Юридическое лицо уведомляется о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Ленинградского района о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырёх часов.

3.9. Основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в соответствии с пунктом 3.2. раздела 3 настоящего Регламента;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам

Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

Документарная проверка

3.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности в области розничной продажи алкогольной продукции, и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.11. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленного в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12. 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации о проведении проверки.

3.13. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.14. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного лица в установленном порядке.

3.15. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представленных в Отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.16. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки, и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо, несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Отделе документах и (или) полученные в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.17. Юридическое лицо, представляющее в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных сведениях, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.18. Отдел обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Отдел установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел вправе провести выездную проверку.

3.19. При проведении документарной проверки Отдел не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.20. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

Выездная проверка

3.21. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическим лицом ограничений по продаже алкогольной продукции на прилегающих территориях к организациям и объектам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности.

3.22. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.24. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется

Отделом, но не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Первомайского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.25. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, и обязательным ознакомлением под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением главы администрации о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, с условиями и сроками её проведения.

По итогам проверки составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку.

Сроки проведения проверки

3.26. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

3.27. 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.

3.28. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён главой администрации города, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Порядок организации проверки

3.29. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации города о проведении проверки в целях осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции должностными лицами, указанными в распоряжении.

3.30. В распоряжении указываются:

- 1) наименование Отдела, осуществляющего проверку;
- 2) фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проверки.

3.31. Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации вручается под роспись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.32. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

Ограничения при проведении проверки

3.33. При проведении проверки должностные лица Отдела не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела;

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.7. - 3.8. раздела 3 настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную при проведении проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений по проведению за их счёт мероприятий по контролю.

7) отбирать образцы продукции.

Порядок оформления результатов проверки

3.34. По результатам проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной 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». (Форма акта - приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.35. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 3) дата и номер распоряжения главы администрации о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;
- 9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.36. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.37. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 Отдела.

3.38. Акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения проверки и вручается в порядке, установленном пунктом 3.37 настоящего Регламента.

3.39. Юридические лица обязаны вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

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

3.42. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ленинградского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.43. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Права и обязанности должностных лиц Отдела при проведении проверок

3.44. Должностные лица Отдела при проведении проверки имеют право:

1) требовать от юридического лица устранения имеющихся нарушений при осуществлении им деятельности по розничной продаже алкогольной продукции;

2) запрашивать и получать от юридических лиц:

сведения и материалы необходимые для осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

3) консультировать по вопросам проведения проверки должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, присутствующих при проведении проверки;

4) при проведении проверок использовать фото- и видеосъёмку;

5) обращаться в МО МВД России Ленинградского района за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

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

3.45. Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Первомайского сельского поселения, только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Ленинградского района в случае, предусмотренном подпунктом «а» подпункта 2 пункта 3.2. раздела 3 Регламента;

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

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

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

7) соблюдать сроки проведения проверки;

8) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, не предусмотренные законодательством Российской Федерации;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

10) осуществить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица.

Права и обязанности юридических лиц, при осуществлении муниципального контроля и защита их прав

3.46. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Отдела информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица в административном и (или) судебном порядке.

3.47. Юридические лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей;

2) исполнять в установленный срок предписания Отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. Порядок, ответственность и формы контроля за совершением действий и принятием решений по исполнению муниципальной функции.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации Первомайского сельского поселения.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за

исполнением муниципальной функции нарушений прав заявителя привлечение лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность за действия (бездействие) по вопросу принятия решений при исполнении муниципальной функции устанавливается в его должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Субъекты муниципального контроля (далее - субъекты) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

-действия (бездействие) должностных лиц;

-решения, принимаемые в рамках осуществления муниципального контроля.

5.3. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации, в адрес главы Первомайского сельского поселения Ленинградского района, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес Администрации, либо обратиться лично в Администрацию во время личного приема или по телефону (86145) 52147.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

-полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

-подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.5. Обращение, поступившее в администрацию Первомайского сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении субъекта в обязательном порядке указывает свое наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (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. Субъект вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Субъект имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) субъекта:

-если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии)

субъекта и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

-если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить субъекту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается субъекту, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в обращении содержится вопрос, на который субъекту многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом по данному вопросу. О данном решении уведомляется субъект, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения субъекта лично или письменно.

5.8. Обращение субъекта должно быть рассмотрено администрацией Первомайского сельского поселения и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.9. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок направлен (дан) письменный ответ субъекту по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.10. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. Если субъекты не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Глава Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

Ю.В.Грицик

Приложение 1
к административному регламенту
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
в области розничной продажи
алкогольной продукции

**Блок-схема последовательности действий при
осуществления муниципального контроля**

Возникновение юридических факторов, являющихся основанием для начала осуществления муниципального контроля
--

+

-

Подготовка распоряжений

Проведение проверки

Составление акта проверки

Приложение № 2
к административному регламенту
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
в области розничной продажи
алкогольной продукции

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки юридического лица (плановой/ внеплановой,
документарной/ выездной)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица, адрес юридического
лица, государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица идентификационный номер налогоплательщика)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

3. Включить в состав лиц, участвующих в проверке в качестве экспертов, следующих _____ лиц

(при необходимости)

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, сведения о государственной аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

-соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-выполнение предписаний органов муниципального контроля;

-проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан,

6. Вид

проверки: _____

(плановая/внеплановая)

7. Форма проверки: _____

(документарная/выездная)

8. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ включительно.

9. Основания проведения проверки _____

(для плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

для внеплановой проверки: -указание на реквизиты ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк; -реквизиты документа, поступившего в проверяющий орган, краткое изложение информации о фактах причинения (возникновения угрозы) вреда жизни и здоровью граждан, обращение граждан о нарушении прав потребителей; для внеплановой проверки, которая подлежит согласованию с прокуратурой, 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, - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

10.Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка, ссылка на нормативно-правовые акты, устанавливающие требования, которые являются предметом проверки)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю:

Установить:

- наличие информации о юридическом лице, осуществляющем деятельность по розничной продаже алкогольной продукции;
- наличие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Глава Первомайского сельского поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Приложение 3
к административному регламенту
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
в области розничной продажи
алкогольной продукции

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ №

« ____ » _____ 20__ года по адресу: _____

(место проведения проверки) _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (№, дата), фамилия, имя, отчество, должность лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в

отношении: _____

(полное наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С _____ копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (заместителя) о согласовании проведения проверки _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо _____ (а), _____ проводившее проверку: _____

_____ (ФИО должности лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов-ФИО должности экспертов и наименование экспертных организаций)

При _____ проведении _____ проверки присутствовали: _____

_____ (ФИО, должность руководителя (уполномоченного представителя юридического

лица), присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки _____ установлено следующее:
(полное и сокращенное наименование

юридического лица)

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными _____ правовыми актами: _____

(с указанием

характера нарушений, лиц допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с _____ указанием _____ реквизитов предписаний): _____

нарушений _____ не

выявлено _____

Запись в Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена: _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись

представителя юридического лица)

Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует: _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись представителя юридического лица)

Прилагаемые

документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(ФИО,

должность руководителя или представителя юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 4

к административному
регламенту осуществления
муниципального контроля
за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи
алкогольной продукции

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок _____ (указать наименование
структурного подразделения) администрации _____ (указать
наименование муниципального образования)

№ п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
---------	------	-------------------------------	--	------------

1	2	3	4	5
1				
2				

Приложение 5

к административному
регламенту осуществления
муниципального контроля за
соблюдением

законодательства в области
розничной продажи
алкогольной продукции

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа
государственного

контроля (надзора), муниципального

контроля с указанием юр. адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____,

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« ____ « _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

« ____ « _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной
проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие
основанием для проведения
внеплановой проверки)

(наименование должностного
лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М. П.

Дата и время составления документа: _____