Утвержден

Постановлением Администрации Каменского

городского округа

«Об утверждении Административного

регламента исполнения функции по

муниципальному контролю за

соблюдением законодательства

в области розничной продажи

алкогольной продукции в

МО «Каменский городской округ»

от 27ноября 2015 г. N3063

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции**

**в МО « Каменский городской округ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в муниципальном образовании «Каменский городской округ» (далее - муниципальный контроль) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - обязательные требования), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

2. Органом, уполномоченным на организацию и исполнение функции по муниципальному контролю, является Администрация городского округа (далее - орган муниципального контроля).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление функции по муниципальному контролю:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1214108C552CF0259385A2Er2kAJ) Российской Федерации;

- [Кодекс](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224108C2599C555B690F202FCBr6kBJ) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224107C35E9C555B690F202FCB6B9189464067AD79rCk9J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224E06C0589E555B690F202FCB6B9189464067A0r7kEJ) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D122410EC95E98555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6998r9kCJ) от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224D0FC05D9B555B690F202FCBr6kBJ) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224D0FC65D99555B690F202FCBr6kBJ) Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 N 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 определение органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224B0EC65F9B555B690F202FCBr6kBJ) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D6EB46C42ADDB224251CD58995A0F30592678943B97DC060061FD3C8860999E3299B4rBk6J) Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»

- [Закон](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D6EB46C42ADDB224251CD589C560A355F2678943B97DC06r0k0J) Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D6EB46C42ADDB224251CD589C5D0D3C5D2678943B97DC06r0k0J) Главы Каменского городского округа от 30.05.2013 N 1223 "Об определении в Каменском городском округе границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции ";

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, в частности:

4.1. Соблюдение запрета на осуществление розничной продажи алкогольной продукции (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи) индивидуальными предпринимателями.

4.2. Наличие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи).

4.3. Соблюдение запретов на розничную продажу алкогольной продукции, установленных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D122410EC95E98555B690F202FCB6B9189464067A87FCC699Cr9kEJ), [5 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D122410EC95E98555B690F202FCB6B9189464067AA7BrCk5J) Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции".

4.4. Соблюдение дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, установленных Правительством Свердловской области.

5. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица (их должностные лица), индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции на территории Каменского городского округа.

6. Специалист Администрации по вопросам развития потребительского рынка, предпринимательства и туризма (далее - должностное лицо), при проведении проверки обязано:

6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

6.3. Проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с ее назначением.

6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки.

6.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

6.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

6.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

6.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством.

6.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

6.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля вправе:

7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

7.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки посещать здания, помещения и территории, на которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции.

7.3. Составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений.

7.4. Привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий.

7.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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

8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.2. Получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224E06C0589E555B690F202FCBr6kBJ) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

8.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

8.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

10. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224E06C0589E555B690F202FCBr6kBJ) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- учредительные документы (устав, положение о филиалах, представительствах и т.д.);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- лицензия на реализацию алкогольной продукции;

- журнал учета проверок;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации).

12. По результатам исполнения функции по муниципальному контролю оформляются:

12.1. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12.2. Предписание об устранении выявленных нарушений.

При обнаружении фактов, указывающих на наличие состава административного правонарушения, должностные лица в пределах своих полномочий составляют протокол об административном правонарушении и направляют его с прилагающимися материалами на рассмотрение в административную комиссию.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется в Администрации Каменского городского округа по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 38 а, кабинет N 11

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.30 часов до 13.18 часов, выходной - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Официальный сайт муниципального образования «Каменский городской округ»: http://kamensk-adm.ru.

Адрес электронной почты: admkgoso@mail.ru.

Телефоны должностных лиц: 8 (3439) 32-50-59.

2. Орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, нормативно-правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте муниципального образования Каменского городского округа при личном обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей информация предоставляется должностными лицами путем устного информирования.

3. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается информация, указанная в [пункте 1 раздела 2](#P104) настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

4. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжением Администрации городского округа о проведении внеплановой проверки.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Перечень административных процедур (действий) исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя:

- подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организацию плановой проверки;

- проведение плановой проверки;

- организацию внеплановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

2. [Блок-схема](#P293) исполнения функции по муниципальному контролю приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

1. Основанием для начала административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) является наступление срока подготовки плана проверок, установленного законодательством.

2. Проект плана проведения проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного [плана](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224D0FC05D9B555B690F202FCB6B9189464067A8r7kEJ) проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3. В планах проверок указываются следующие сведения:

3.1. Наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности.

3.2. Цель и основание для проведения каждой плановой проверки.

3.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.4. Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

4.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в прокуратуру Каменского района.

Прокуратура Каменского района рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры городского округа и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

7. План проверок утверждается руководителем органа муниципального контроля. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» или иным доступным способом.

8. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и оформляется распоряжением руководителя органа муниципального контроля.

9. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их принятия в прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Каменского городского округа или иным доступным способом.

Подраздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является наступление 20-дневного срока до даты начала проведения проверки, указанной в плане проверок.

2. Специалист Администрации по развитию потребительского рынка, предпринимательства и туризма готовит проект распоряжения Главы городского округа о проведении плановой проверки и передает его на рассмотрение Главе городского округа.

Максимальный срок - 5 (пять) дней.

3. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

Максимальный срок - 10 (десять) дней.

4. Должностные лица органа муниципального контроля юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении иным доступным способом.

Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для проведения плановой проверки является принятие распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

2. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органа муниципального контроля.

4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5. При проведении документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес 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 руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

7. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального контроля, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель привлекаются к административной ответственности, а орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

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

9. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель наряду с представляемыми в орган муниципального контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

11.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11.2. Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

14. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

15. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продляется руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В этом случае специалист Администрации по развитию потребительского рынка, предпринимательства и туризма готовит проект распоряжения о продлении срока проведения выездной проверки и передает его на рассмотрение Главе городского округа. Указанное распоряжение должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока выездной проверки путем вручения копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля либо посредством факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания данного распоряжения.

17. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Подраздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки являются:

1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

1.2. Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 1 подраздела 4](#P188) настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведится по основаниям, указанным в [абзацах 2](#P191), [3 подпункта 1.2 пункта 1](#P192) настоящего подраздела, после согласования с прокуратурой Каменского района.

4. Специалист Администрации по развитию потребительского рынка, предпринимательства и туризма в день наступления оснований, указанных в [пункте 1](#P188) настоящего подраздела, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение Главе городского округа.

5. В день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [абзацах 2](#P191), [3 подпункта 1.2 пункта 1](#P192) настоящего подраздела, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Каменского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются прокуратурой Каменского района в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения указанных документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

7. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 1.1 пункта 1](#P189) настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении такой проверки.

9. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

10. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, а при организации внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах 2](#P191), [3 подпункта 1.2 пункта 1](#P192) настоящего подраздела, также получение решения прокурора города или его заместителя о согласовании такой проверки.

Подраздел 5. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, а для проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах 2](#P191), [3 подпункта 1.2 пункта 1 подраздела 4](#P192) настоящего Административного регламента, также решение прокурора Каменского района или его заместителя о согласовании такой проверки.

2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [подразделом 3](#P162) настоящего Административного регламента.

3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры района о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

4. В проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в [подпункте 1.1 пункта 1 подраздела 4](#P189) настоящего Административного регламента, предметом такой проверки может являться только исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

2. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой [акта](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224B0EC65F9B555B690F202FCB6B9189464067A87FrCkEJ) проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой , копия акта проверки направляется в прокуратуру Каменского района, принявшую решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

Подраздел 7. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля.

3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, орган муниципального контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224108C2599C555B690F202FCBr6kBJ) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ

ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

3. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

5. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

2. Предметом обжалования являются:

2.1. Нарушение прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.2. Неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля.

2.3. Нарушение положений настоящего Административного регламента.

2.4. Некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля.

2.5. Решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица.

4. Жалоба может быть подана в письменной форме или в форме электронного документа. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих возражений, их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

5. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц подается на имя Главы Каменского городского округа (623428, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, д. 38 а, кабинет 11).

7. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1224107C35C91555B690F202FCBr6kBJ) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы. Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

9. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

10.1. Об удовлетворении жалобы и принятии мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав и (или) законных интересов заинтересованных лиц.

10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

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

12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

12.1. Наименование органа муниципального контроля и органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

12.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются.

12.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

12.4. Основания для принятия решения по жалобе.

12.5. Принятое по жалобе решение.

12.6. Сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной.

12.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение

к Административному регламенту

исполнения функции

по муниципальному контролю

за соблюдением законодательства

в области розничной продажи

алкогольной продукции

в МО « Каменский городской округ»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ

РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ

Каменского городского округа

┌────────────────────┐

│ Проверка соблюдения│

┌──────────────┤ обязательных ├─────────────┐

│ │ требований │ │

│ └────────────────────┘ │

\/ \/

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Плановая проверка │ │Внеплановая проверка│<─┐

└─────────┬──────────┘ └─────────┬──────────┘ │

\/ │ │

┌────────────────────┐ │ │

│ Подготовка, │ │ │

│ согласование │ │ │

│ и утверждение │ │ │

│ ежегодного │ │ │

│ плана проведения │ │ │

│ плановых проверок │ │ │

└─────────┬──────────┘ │ │

\/ \/ │

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ │

│ Организация │ │ Организация │ │

│ плановой проверки │ │внеплановой проверки│ │

└─────────┬──────────┘ └─────────┬──────────┘ │

\/ \/ │

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ │

│ Проведение ├──>│ Документарная │<──│ Проведение │ │

│ плановой проверки │ │ проверка │ │внеплановой проверки│ │

└────────────────────┘ └──────────┬─────────┘ └────────────────────┘ │

\/ │

┌──────────────────────┐ │

┌──────Да───────┤ Наличие оснований │ │

│ │ для выездной проверки│ │

│ └──────────┬───────────┘ │

\/ │ │

┌────────────────────┐ Нет │

│ Проведение │ │ │

│ выездной проверки ├─────────────>│ │

└────────────────────┘ │ │

\/ │

┌────────────────────────┐ │

┌─────Нет───────┤ Наличие нарушений │ │

│ └──────────┬─────────────┘ │

\/ Да │

┌────────────────────┐ │ ┌───────────────────────┐ │

│Оформление, вручение│ \/ │ Подготовка и вручение │ │

│результатов проверки│<─────────────────────>│ предписания ├────┘

└────────────────────┘ │ об устранении │

│ выявленных нарушений │

└───────────────────────┘