

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
(в ред. постановления Главы муниципального образования
«Калиновское сельское поселение» от 07.09.2016 № 249)**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение», определяет сроки и последовательность при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение», а также порядок взаимодействия с органами государственной власти и организациями при исполнении муниципальной функции.

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ФУНКЦИЮ**

3. Полномочия по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

осуществляет администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказом 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»;

- Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

- Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 16.05.2013 № 111 «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «Калиновское сельское поселение», регламентирующими правоотношения в сфере розничной торговли алкогольной продукцией.

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговлю алкогольной продукцией на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере розничной торговли алкогольной продукцией.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

Проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

1) вносить предложения главе администрации по включению в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей;

2) проводить плановую, внеплановую проверку в соответствии с Административным регламентом.

7. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации округа о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять должностным лицам юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию и документы;

7) знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

10) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено Административным регламентом.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

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

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

2) получать от органа исполнения функций муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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;

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

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. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны обеспечивать доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

10. Исчерпывающий перечень документов:

1) уставные документы (для юридического лица);

2) документы о назначении (избрании), подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

3) свидетельство о государственной регистрации;

4) свидетельство о постановке на налоговый учет;

5) документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании земельного участка и объектов недвижимости, для осуществления деятельности на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

б) журнал учета проверок.

Не допускается требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные Административным регламентом.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

11. Результатом исполнения муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является акт, составленный по форме, утвержденной 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».

При обнаружении в ходе исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, нарушений, результатом также является:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение 3);

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

- 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, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного

подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

12. Место нахождения администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»: Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, дом 14. Почтовый адрес: улица Гагарина, дом № 14, село Калиновское Камышловского района Свердловской области, Россия, 624854.

Телефоны: (34376) 4-11-37, тел./факс: (34375) 4-11-95, E-mail: mokalinowka@mail.ru

Режим работы органа исполнения функции муниципального контроля:
понедельник - пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.12 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

13. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по телефонам, информационных стендах в помещениях, занимаемых органом исполнения муниципальной функции, в средствах массовой информации, на сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

На информационных стендах в помещениях, занимаемых органом исполнения функции муниципального контроля, и сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» размещается следующая информация:

1) извлечения из законов Российской Федерации, Свердловской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) текст регламента с приложениями;

3) порядок получения заинтересованными лицами консультаций по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

14. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа исполнения функции муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты органа исполнения функции муниципального контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

15. Информация о правонарушениях за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» может быть направлена в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» путем письменного обращения, обращения по электронной почте, посредством личного обращения.

16. Ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

17. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утверждается главой администрации по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение». План также может быть опубликован в печатном средстве массовой информации, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов, либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

18. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

19. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в орган исполнения функции муниципального контроля заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, средств массовой информации, органов государственной власти информации о фактах нарушений требований.

20. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» включают в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки; в случаях, 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», согласование решения с органом прокуратуры;

2) уведомление проверяемого юридического лица;

3) проведение проверки юридического лица;

4) оформление результатов проверки.

22. Блок-схемы исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, установлены Приложением 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Описание административных процедур:

1. Основанием для начала плановой проверки служит распоряжение администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2. Основанием для внеплановой проверки служит:

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

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

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

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

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

3) распоряжение руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 23 органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Принятие решения о проведении проверки оформляется распоряжением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение». Проект распоряжения готовится специалистами органа исполнения функций муниципального контроля:

- в случае плановой проверки - в срок не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения проверки;

- в случае внеплановой проверки - в срок не менее чем за 10 календарных дней до начала проведения проверки.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административной процедуры служит поступление в орган исполнения функций муниципального контроля подписанного главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение» распоряжения.

О проведении плановой проверки специалист органа исполнения функций муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым письмом с уведомлением о вручении.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения для которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», специалист органа исполнения функций муниципального контроля уведомляет проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки.

Внеплановые проверки согласуются с органами прокуратуры в порядке, предусмотренном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Лицом, ответственным за направления уведомления, является специалист органа исполнения функций муниципального контроля.

Способом фиксации результата является получение почтового уведомления о вручении заказного письма.

Способом фиксации результата при факсовом уведомлении является справочная информация, распечатываемая в автоматическом режиме факсовым аппаратом, содержащая номер факса абонента, дату и время отправления.

Проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административной процедуры служит наступление даты, указанной в распоряжении главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение». При проведении проверок юридических лиц, индивидуального предпринимателя осуществляются:

- рассмотрение документов проверяемого лица (изучение, анализ, формирование выводов и позиций);
- обследование используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений.

При проведении документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Если достоверность сведений в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, вызывает сомнение, или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган исполнения функций муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные, необходимые для проведения проверки, документы в

течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки).

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях в сравнении с документами, имеющимися в органе муниципального контроля, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

В случае если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение», должностное лицо органа исполнения функций муниципального контроля вправе проводить выездную проверку.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

- невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям, установленным муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение», без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- 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.

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

Срок проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать срок, установленный настоящим Административным регламентом.

Оформление результатов проверки.

Основанием для составления акта является окончание проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в результате проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение», должностные лица органа муниципального контроля:

- выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения), и контролируют исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

- принимают иные меры, предусмотренные п. 11 настоящего Административного регламента.

24. Если в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

25. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами органа исполнения функции муниципального контроля положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

26. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами, составляемыми ежегодно.

Основанием для проведения внеплановой проверки является жалоба на действие сотрудников, проводивших проверку.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 дней.

Подготовка и проведение проверок включает в себя:

- разработку и утверждения плана проведения проверки;
- организация получения необходимых для работы документов и иных материалов.

Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки о результатах проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

27. Ответственность специалистов органа муниципального контроля закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями Российской Федерации.

Специалисты органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

28. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция по осуществлению контроля, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской

Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

29. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:

1) должностных лиц органа исполнения функции муниципального контроля - руководителю органа исполнения функции муниципального контроля;

2) руководителя органа исполнения функции муниципального контроля, иных должностных лиц органа исполнения функции муниципального контроля - главе администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

30. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

31. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заинтересованного лица, может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов, дается письменный ответ.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения муниципальной функции.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

33. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

34. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации (лицо, исполняющее его полномочия) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные обращения направлялись в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. О данном решении уведомляется заявитель.

(часть 2 пункта 34 в редакции Постановления Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 07.09.2016 № 249)

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

35. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина.

ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

36. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

37. Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» главе администрации.

СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

38. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов глава администрации (лицо, исполняющее его полномочия), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

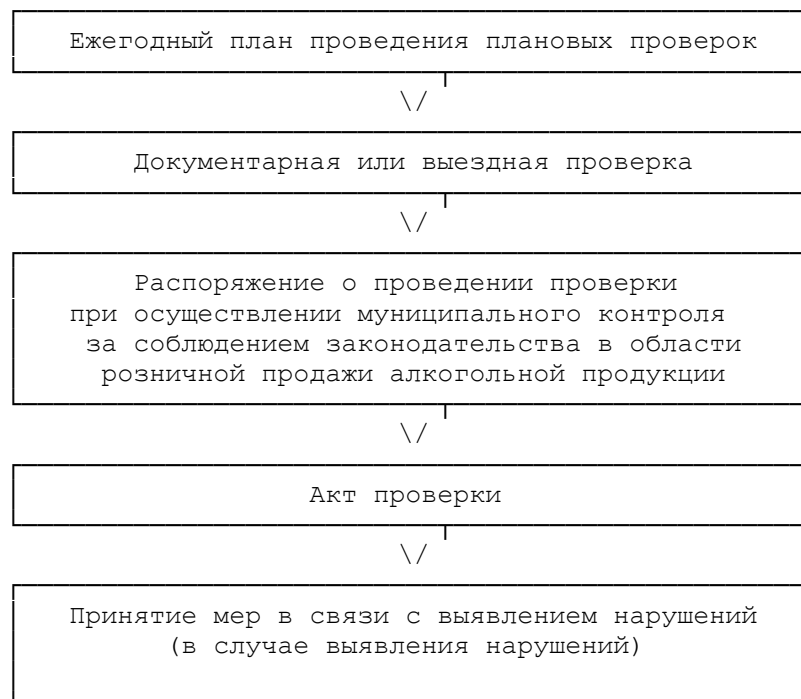
39. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

40. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

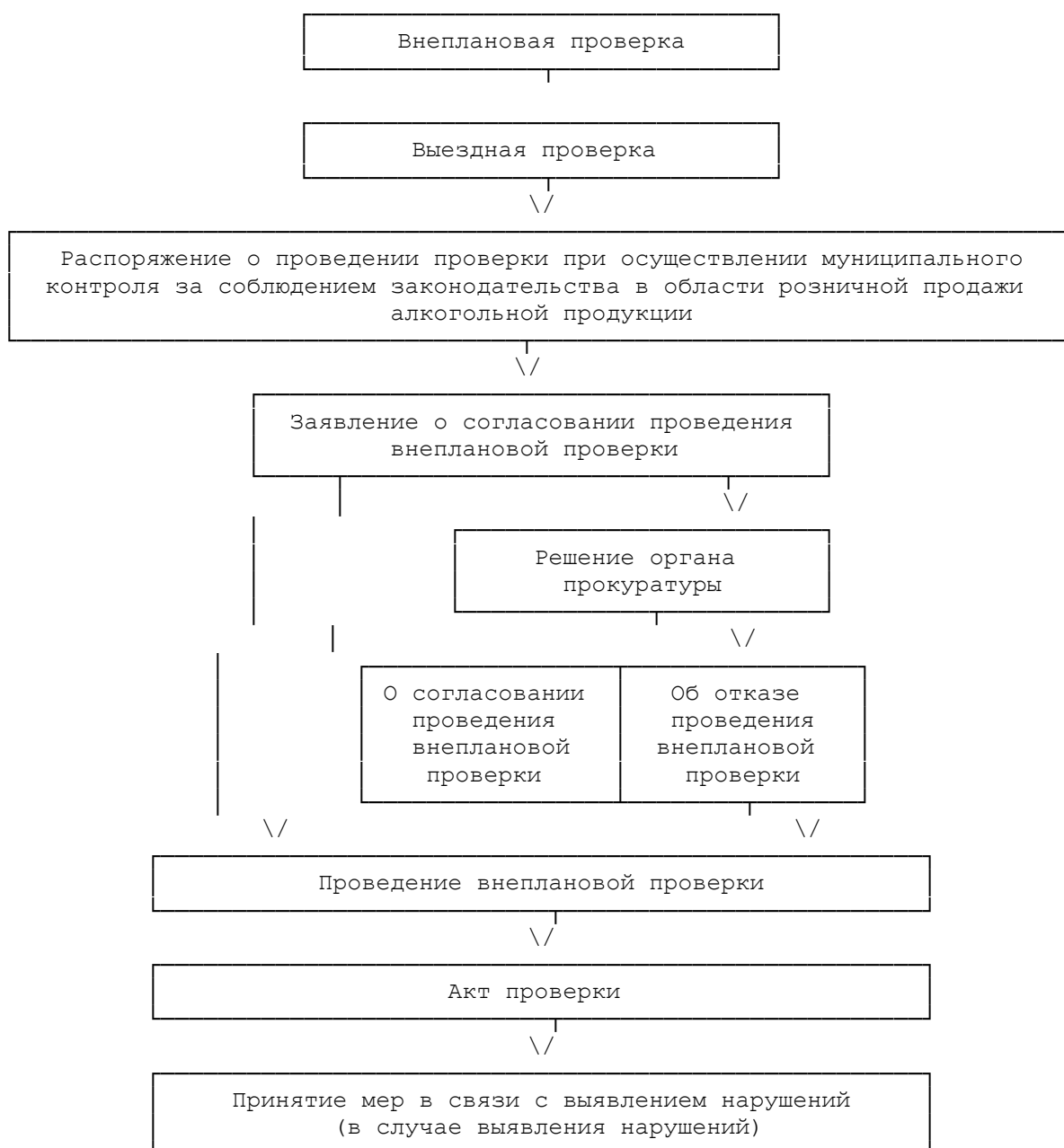
41. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, а также если решение не было принято, то они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в установленном судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции на территории
МО «Калиновское сельское поселение»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ МО «КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**



**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ МО «КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**



Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции на территории
МО «Калиновское сельское поселение»

На бланке администрации
МО «Калиновское сельское поселение»

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

Об устранении правонарушения, выявленного при осуществлении
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции
на территории МО «Калиновское сельское поселение»

«__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля за
соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной
продукции на территории МО «Калиновское сельское поселение»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер
его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица которому
выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями
получил(а): " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии
предписания: _____

(подпись уполномоченного должностного лица,
которым выдано предписание)