* [Перейти на версию для слабовидящих](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39765&print=1&id_mat=324184)

**ПРОЕКТ Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЫШНЕРЕУТЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

**Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлением Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района от 13.06.2017 № 77-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Вышнереутчанский сельсовет» Медвенского района Курской области, Администрация Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области» согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Вышнереутчанский сельсовет» Медвенского района Курской области в сети «Интернет».

Глава Вышнереутчанского сельсовета

Медвенского района Курской области А.Г.Якунин

Приложение

к [постановлению](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39765&print=1&id_mat=324184#sub_0) Администрации

Вышнереутчанского сельсовета

от №

**Административный регламент**

**«Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области (далее - административный регламент) устанавливает последовательность административных процедур (действий) по исполнению Администрацией Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области (далее - Администрация) осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение муниципального контроля осуществляется Администрацией Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области (далее - Администрация сельсовета).

1.3. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень который размещен на официальном сайте муниципального образования «Вышнереутчанский сельсовет» Медвенского района Курской области http://vishereut.rkursk.ru в сети «Интернет».

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - субъект проверки) требований установленных федеральным законодательством, законодательством Курской области и муниципальными правовыми актами Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района в области розничной продажи алкогольной продукции, а также профилактика нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию, документы по существу проводимой проверки, знакомиться с соответствующими документами и материалами и при необходимости приобщать их к материалам проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации района о назначении проверки посещать стационарные и нестационарные торговые объекты;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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), а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

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 муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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;

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;

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.

1.8. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки по установленной форме в двух экземплярах.

При выявлении нарушений обязательных требований:

- выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований. В предписании указываются: фамилия, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, которым выдается предписание, конкретизированное требование (перечень требований), которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений, либо обеспечения соблюдения обязательных требований, ссылки на нормативные акты, нормы которых нарушены либо могут быть нарушены, срок устранения нарушений и (или) проведения мероприятий по предотвращению возможных нарушений обязательных требований и дату выдачи предписания. Предписание вручается под роспись законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его законному представителю. При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая запись, в этом случае предписание направляется адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае выявления при проведении проверки нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, выдается несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений;

- принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования и получения консультаций об осуществлении муниципального контроля

Информация по вопросам осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа представляется:

непосредственно в уполномоченном органе посредством устных сообщений;

с использованием средств телефонной связи, интернет-сайта, электронной почты;

на официальном на официальном сайте муниципального образования «Вышнереутчанский сельсовет» Медвенского района Курской области [http://vishereut.rkursk.ru](http://amos.rkursk.ru/), и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.».

На сайте муниципального образования «Вышнереутчанский сельсовет» Медвенского района Курской области размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых администрацией города, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый постановлением администрации города (далее - план проверок);

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля;

- место нахождения уполномоченного органа;

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа;

- график (режим) работы уполномоченного органа;

- перечень должностных лиц уполномоченного органа.

2.2. Место нахождения Администрации Вышнереутчанского сельсовета: 307055, Курская область, Медвенский район, д. Амосовка.

Телефон: 8(47146)4-72-41

Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница - 8:00 - 17:00 (перерыв на обед 12:00 - 14:00), суббота - воскресенье - выходной.

2.3. Консультации по вопросам проведения проверок осуществляют специалисты уполномоченного органа.

2.3.1. При личном обращении заявителя за информацией уполномоченные должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

2.3.2. При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

2.3.3. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

2.3.4. В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.3.5. Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

2.3.6. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.3.7. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального контроля в области торговой деятельности принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

2.3.8. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности; блок-схемы (при необходимости) и краткое описание порядка осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности; образцы документов и требования к ним (при необходимости); график приема специалистами управления заявителей; иная информация по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

2.4. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль (раздел включается в случае, если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации).

Плата за проведение муниципального контроля не взимается.

2.5. Срок осуществления муниципального контроля не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- проведение плановой проверки; проведение внеплановой проверки;

- порядок оформления результатов проверок;

- принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля в области торговой деятельности в соответствии с их полномочиями ежегодного плана.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем торговой 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.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.5. Ответственным за осуществлением данной процедуры является должностное лицо органа муниципального контроля.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложениях № 1 и 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации района о проведении проверки. Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении администрации района о проведении проверки.

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

3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля в области торговой деятельности.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 настоящего Федерального закона, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

3.3.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.3.7. 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.9. 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.

3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 ФЗ № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.11. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.3.13. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля в области торговой деятельности установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

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

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

3.3.15. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в области торговой деятельности документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.16. Орган муниципального контроля в области торговой деятельности может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.17. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.4.1.1. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.4.2. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию района 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 (памятники 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 в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены;

г) распоряжение Администрации сельсовета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном для плановых проверок.

3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с прокуратурой района в порядке, определенном статьей 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» и Приказом Генерального прокурора РФ от 27 марта 2009 года № 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».

3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.8. Ответственным за осуществление данных процедур является должностное лицо органа муниципального контроля.

3.9. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах, типовая форма акта проведения проверки утверждена Приказом Минэкономразвития 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».

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

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

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

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

3.9.3. Ответственным за осуществление данной процедуры является должностное лицо органа муниципального контроля.

3.10. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны: выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля в области торговой деятельности обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и 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. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляет специалист сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при рассмотрении, принятии в пределах компетенции решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок составляет 1 раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения субъектов проверок с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц органа муниципального контроля.

4.5. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.8. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Субъекты проверок имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа осуществляющего муниципальный контроль, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностных лиц органа осуществляющего муниципальный контроль, нарушающие права субъектов проверок при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливается.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

На письменные обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа осуществляющего муниципальный контроль, а также членов их семей, ответы по существу поставленных в нем вопросов не даются и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа осуществляющего муниципальный контроль, которая подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать:

полное наименование заявителя, подающего обращение (жалобу), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения;

должность, фамилию, имя, отчество должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату обращения.

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

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в органа осуществляющем муниципальный контроль информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя) в орган, осуществляющий муниципальный контроль. Жалобы на решения, принятые должностным лицом, подлежит рассмотрению главой администрации района или заместителем главы администрации района.

5.7. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органа осуществляющего муниципальный контроль, осуществляющий муниципальный контроль принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а также по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресу, указанному в обращении.

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

Приложение №1

к [административному регламенту](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39765&print=1&id_mat=324184#sub_1000)

осуществления муниципального контроля

за соблюдением законодательства

в области розничной продажи алкогольной

продукции на территории Вышнереутчанского сельсовета

Медвенского района Курской области

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур проведения проверок**

составление ежегодного плана проведения проверок

обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда

постановление об утверждении плана проведения проверок

получение

Согласование плана проверок с органами прокуратур

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка постановления о проведении проверки

о проведении плановой проверки

о проведении внеплановой проверки

проверка исполнения предписания

проверка по обращению, заявлению граждан

постановление о проведении проверки

уведомление о проведении проверки

заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

решение об отказе в проведении выездной проверки

внеплановой

проверка не проводится

проведение проверки

проведение документарной проверки

проведение выездной проверки

оформление результатов проверки

акт проверки

предписание – в случае если выявлены нарушения

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке

Приложение № 2

к [административному регламенту](http://vishereut.rkursk.ru/index.php?mun_obr=270&sub_menus_id=39765&print=1&id_mat=324184#sub_1000)

осуществления муниципального контроля

за соблюдением законодательства

в области розничной продажи алкогольной

продукции на территории Вышнереутчанского сельсовета

Медвенского района Курской области

**Блок-схема**

**проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Наличие основания для проведения внеплановой проверки

Принятие решения о проведении внеплановой проверки

Определение целей и задач, предмета и вида (выездная, документарная), даты начала и завершения проверки, должностных лиц для включения в проект распоряжения администрации района о проведении проверки

Подготовка постановления администрации района о проведении внеплановой проверки

Уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки

Проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки: до 20 рабочих дней

Оформление акта внеплановой проверки непосредственно после завершения проверки и вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки

Принятие мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, (выдача предписания)

**Перечень нормативных правовых актов**

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 22.11.1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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**постановлением Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района от 13.06.2017 № 77-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Официальный сайт муниципального образования «Вышнереутчанский сельсовет» Медвенского района [http://vishereut.rkursk.ru/](http://amos.rkursk.ru/) 15.06.2017);

**Постановлением** Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района от 06.02.2019г. № 8-па **Об утверждения Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников** (Официальный сайт муниципального образования «Вышнереутчанский сельсовет» Медвенского района [http://vishereut.rkursk.ru/1](http://amos.rkursk.ru/)8.02.2019 г.);

- Решением Собрания депутатов Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области от 01.08.2017г. №71/332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание»(официальный сайт Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района: www. (<http://vishereut.rkursk.ru/>) 02.08.2017г.) ;

- Уставом муниципального образования «Вышнереутчанский сельсовет» Медвенского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области от 13.12.2019 г. № 3/17; зарегистрирован в управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 18.12.2019г. Регистрационный № ru 465153222019001(официальный сайт Администрации Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района: www. (<http://vishereut.rkursk.ru/>) 02.01.2020г.).

Прикреплённый файл:  [ПРОЕКТ Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Вышнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области»](http://vishereut.rkursk.ru/files/324184.doc)[0.23 Kb]

Создан: 06.01.2020 13:48. Последнее изменение: 06.01.2020 13:48.

Количество просмотров: 931

|  |  |
| --- | --- |
| [© 2009-2023 Областное государственное унитарное предприятие «Информационный центр «Регион-Курск»](http://reg-kursk.ru/)Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53 | 305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7E-mail: icrk@mail.ru |