



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 04.02.2019

№ 143

г. Приморско-Ахтарск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 16 ноября 2018 года № 1589 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район»**

В связи с экспертным заключением управления по взаимодействию с органами местного самоуправления от 20 декабря 2018 года № 34.01-04-1153/18, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 16 ноября 2018 года № 1589 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район» следующие изменения:

1) приложение «Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс – службе администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – газета «Приазовье».

3. Отделу информатизации и связи (Сергеев) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru>).

муниципального образования Приморско-Ахтарский район  
(<http://www.prahtarsk.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления экономики и инвестиций Е.А. Локотченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 04.02.2019 № 143

## «ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 16 ноября 2018 года № 1589  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Приморско-Ахтарский  
район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район».

1.2. Положения настоящего административного регламента распространяются на организацию и осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - муниципальный контроль) и устанавливают:

- порядок осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении проверок;

- права и обязанности органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;
- организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;
- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.3. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разработан административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Административный регламент) размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район: [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru) (далее – официальный сайт Администрации).

1.4. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Администрация). Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной функции является отдел экономического развития и курортной сферы управления экономики и инвестиций Администрации (далее - Отдел).

Начальник Отдела является главным муниципальным инспектором, должностные лица Отдела, курирующие торговлю и общественное питание являются муниципальными инспекторами.

1.5. В процессе осуществления муниципальной функции Отдел взаимодействует:

- с органами прокуратуры, по вопросам согласования проведения проверок и формирования ежегодного плана проведения проверок;
- с органами внутренних дел, для оказания содействия при проведении проверок;
- с иными органами в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление или установление отсутствия факта нарушения обязательных требований в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.8. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- 1) акт проверки;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);

3) инициируется вопрос о привлечении к административной ответственности (в случае выявления факта нарушения, содержащего признаки административного правонарушения).

1.9. Права и обязанности должностных лиц Отдела при проведении проверки.

Муниципальные служащие, осуществляющие обязанности по контролю имеют право:

1) требовать от субъектов предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

3) давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

4) устанавливать сроки устранения правонарушений, выявленных в ходе проверок;

5) запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о субъектах проверки;

6) обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей;

7) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

Муниципальные служащие, осуществляющие обязанности по контролю обязаны:

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

2) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства в Порядке межведомственного информационного взаимодействия установленном Правительством Российской Федерации;

3) перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, содержание положений ст. 26.1 Закона

294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа государственного

контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в сч.1 ст. 26.1 Закона 294-ФЗ субъектам малого предпринимательства и при отсутствии оснований, предусмотренных ч. 2 статьи 26.1 Закона 294-ФЗ составить акт о прекращении проведения плановой проверки;

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

5) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном подпунктом 3.5.5. пункта 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

7) 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;

8) 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;

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

10) 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;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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 Отдела, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел по собственной инициативе;

5) 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 Отдела;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

1.10.1 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, отнесенные в соответствии с положениями ст. 4 Закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений ст. 26.1 Закона № 294-ФЗ

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию размещена на официальном сайте Администрации.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- 1) непосредственно специалистом при личном обращении;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с



информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о наименовании и местонахождении, номерах телефонов Отдела;
- о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок (устное обращение);
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и предлагающиеся к ним документы и сведения;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Отдел исполняет муниципальную функцию;
- о месте размещения официальной страницы администрации муниципального образования, расположенной на Портале исполнительных органов муниципальной власти Краснодарского края и портале Федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- о справочных материалах по вопросам исполнения муниципальной функции - месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.5. Если для подготовки ответа на обращение заявителя требуется продолжительное время, а также по иным вопросам информирование осуществляется только на основании индивидуальных письменных обращений.

2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

2.7. По поступившим по электронной почте вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.4 настоящего административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за информацией, либо адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления обращения.

2.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

2.9. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции:

2.9.1. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- режим работы, номера телефонов Отдела, адреса электронной почты.

2.9.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и путем публикации в средствах массовой информации размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.10. Срок исполнения муниципальной функции:

2.10.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не должен превышать двадцати рабочих дней;

2.10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

2.10.3. Срок проведения 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.

2.11. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- Составление ежегодного плана проведения проверок;
- Подготовка распоряжения о проведении проверки;
- Проведение плановой проверки;
- Проведение внеплановой проверки;
- Оформление результатов проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Отдела, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Отделом совместно с органом государственного контроля (надзора) в данном плане указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

Утвержденный главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект сводного ежегодного плана проведения плановых проверок по Администрации в прокуратуру Приморско-Ахтарского района.

3.2.2. Отдел рассматривает предложения прокуратуры Приморско-Ахтарского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район сводный ежегодный план проведения плановых проверок по Администрации.

3.2.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры осуществляется в порядке и по форме, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

3.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации, подготовленного по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – распоряжение Администрации) или его заместителем.

3.3.2. Основанием для издания распоряжения Администрации о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;

- наступление оснований для проведения внеплановой проверки;

3.3.3. В распоряжении Администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имени, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;

Распоряжение на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

- 1) дата издания распоряжения;
- 2) регистрационный номер распоряжения;
- 3) должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки;
- 4) лицо, в отношении которого проводится проверка;
- 5) номер акта проверки.

3.3.4. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

#### **3.4. Проведение плановой проверки.**

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований законодательства, регулирующего деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район

3.4.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года, если иное не предусмотрено положениями частей 9 и 9.3 статьи 9 Закона № 294-ФЗ.

3.4.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Отдела не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 Администрацию, или иным доступным способом;

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

#### **3.5. Проведение внеплановой проверки.**

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

2) поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении согласования на осуществление розничной продажи алкогольной продукции, в том числе пива, пивных напитков, сидра и пуаре, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами согласования;

3) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни и здоровью граждан;

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);

4) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация, может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.5.2. настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.5.2. пункта 3.5. раздела 3 настоящего регламента,

должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.5.2. пункта 3.5. раздела 3 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

2) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.5.2. пункта 3.5. раздела 3 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.5.2. пункта 3.5. раздела 3 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

3) Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

4) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункта 3.5.2. пункта 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно

подпунктами 3.5.6. и 3.5.7. пункта 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Внеплановая документарная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» части 3 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. раздела 3 настоящего регламента, Отделом после согласования с прокуратурой Приморско-Ахтарского района.

3.5.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации и Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет 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 Администрации о проведении документарной проверки.

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

3.5.9. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её 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.

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

3.5.11. 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 в Отделе 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.



3.5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе предоставить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.13. 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 Отдел установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела 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.

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

3.5.15. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.16. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в случаях, указанных в пункте 3.5.15. пункта 3.5. раздела 3 настоящего регламента, Отделом после согласования с прокуратурой Приморско-Ахтарского района.

3.5.17. Типовая форма заявления о согласовании Администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.18. Порядок согласования Администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой документарной

и (или) выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.5.19. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.20. Если основанием для проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктами 3.5.6. и 3.5.7. пункта 3.5 раздела 3 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.21. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.5.15. пункта 3.5. раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией 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 Администрацию.

3.5.22. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

3.5.23. Выездная проверка.

1) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

4). Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

5). Отдел привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

### 3.6. Порядок оформления результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки, который готовится должностными лицами Отдела проводивших проверку, в двух экземплярах по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141

«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.6.3. 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 Отдела.

3.6.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя при ее наличии. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 3 настоящему административному регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.6.7. Срок исполнения указанной административной процедуры — составление акта проверки — непосредственно после завершения проверки (часть 4 статьи 16 Федерального закона от 26 января 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»).

3.7. Порядок организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район:

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район органы Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в соответствии с ежегодно утверждаемой ей программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район Администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» для муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными

способами. В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, установленные муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в соответствии с частями 5 - 7 подпункта 3.7.2. пункта 3.7. раздела 3 настоящего регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом;

5) При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, причинило вред жизни, здоровью граждан, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

б) Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

7) Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены Правительством Российской Федерации.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Должностные лица Отдела в случае ненадлежащего исполнения своих функций при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальных функций осуществляет начальник Отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных

нормативных правовых актов Администрации. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля - один раз в месяц.

4.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в год начальником Отдела – до 1 сентября текущего года.

4.4. Внеплановые проверки за исполнением муниципальной функции осуществляются на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся:

- начальником Отдела;
- заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район курирующего деятельность Отдела.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Отдела при исполнении муниципальной функции.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель, в досудебном порядке, может обжаловать действия (бездействия) специалистов органа:

- начальнику Отдела;
- заместителю главы муниципального образования, курирующему Отдел;
- главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

5.4. При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.



5.6. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Отдела, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

1) по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) на «Интернет-сайт» и по электронной почте, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

5.11. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) наименование Отдела, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, осуществляющего муниципальный контроль в судебном порядке.

».

Исполняющий обязанности начальника отдела  
экономического развития и курортной сферы  
управления экономики и инвестиций администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Е.Н. Каплунова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции**  
**по осуществлению муниципального**  
**контроля за соблюдением**  
**законодательства в области**  
**розничной продажи алкогольной**  
**продукции на территории**  
**муниципального образования**  
**Приморско-Ахтарский район**

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование отдела  
(управления)

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

\* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица:

\* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.  
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
контроля за соблюдением  
законодательства в области  
розничной продажи алкогольной  
продукции на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

**На основании изложенного  
РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
контроля за соблюдением  
законодательства в области  
розничной продажи алкогольной  
продукции на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении нарушений по результатам муниципального контроля за соблюдением  
законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в  
области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район мною,

(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка соблюдения законодательства на объекте:

по адресу:

В объекте, осуществляет деятельность

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие  
нарушения \_\_\_\_\_

Руководствуясь \_\_\_\_\_

(указать муниципальный правовой акт)

**ОБЯЗЫВАЮ**

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих  
устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием  
причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждающих соответствующими  
документами и другими материалами, представить в отдел экономического развития и курортной  
сферы управления экономики и инвестиций администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район по адресу: ул. 50 лет Октября № 63 каб.40 \_\_\_\_\_

Предписание вручено: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(личная подпись)