Постановление Администрации города №1602 от 04.03.2016 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 07.06.2010 № 2635 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального

контроля за соблюдением требований законодательства в области розничной

продажи алкогольной продукции в части соблюдения требований

законодательства, определяющего границы прилегающих территорий

к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная

продажа алкогольной продукции»

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

1. Внести в постановление Администрации города от 07.06.2010 № 2635 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (с изменениями от 18.03.2011 № 1406, 13.05.2011 № 2677, 08.07.2013 № 4828, 06.06.2014 № 3772, 09.02.2015 № 791, 28.04.2015 № 2857, 26.08.2015 № 5912, 20.10.2015 № 7365) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования, за исключением абзаца пятнадцатого пункта 1.5.2 приложения к постанов-лению, который вступает в силу с 01.07.2016.

# 3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Д.В. Попов

Приложение

к [постановлению](#sub_0)

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в части соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

# 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальный контроль за соблюдением требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в части соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих терри-торий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальный контроль осуществляется контрольным управлением Администрации города (далее – управление).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, являются специалисты отдела административного контроля контрольного управления (далее – должностные лица органа муниципального контроля).

Конкретные должностные лица органа муниципального контроля, которым поручено проведение проверки, определяются приказом управления о проведении проверки.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](garantF1://10005489.0) 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» («Российская газета» от 29.11.1995 № 231);

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

- [Постановлением](garantF1://70192414.0) Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 04.12.2015);

- [Постановлением](garantF1://70192414.0) Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправ-ления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» («Российская газета» от 11.01.2013 № 3);

- [приказом](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществ-лении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

- [Законом](garantF1://18828935.0)Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры» от 13.07.2010 № 107);

- [решением](garantF1://29029458.0) Думы города от 28.05.2013 № 333-V ДГ «Об определении способа расчета расстояний от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» («Сургутские ведомости» от 01.06.2013 № 21 (599);

- муниципальными нормативными правовыми актами Администрации города об определении границ прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных [Федеральным законом](garantF1://10005489.0) 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, определяющими границы прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

Проведение муниципального контроля осуществляется только теми должностными лицами органа муниципального контроля, которые указаны в приказе управления о проведении проверки.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа управления о проведении проверки посещать объекты потребительского рынка и прилегающие к ним территории, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отно-шении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании приказа управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа управления о проведении проверки и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](garantF1://12064247.1005) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществ-лении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом, приказом о проведении проверки;

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

- 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;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Запись в журнал проверок осуществляется в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](garantF1://12064247.15) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

- получать от управления, должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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;

- 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;

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

- юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной [приказом](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, являющихся предметом муниципального контроля;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводят внеплановую проверку, предметом которой является исполнение выданного предписания;

- в случае неисполнения предписания направляют информацию в лицензирующий орган Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для принятия решения об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в соответствии с действующим законодательством»;

- направляют материалы проверки в орган (должностному лицу), уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация об осуществлении муниципальной функции является открытой и общедоступной.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.1.1. Посредством размещения настоящего административного регламента на информационном стенде в здании Администрации города.

Местонахождение: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Сургут, улица Восход, 4, кабинет 428.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;

- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Посредством телефонной связи в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 2.1.1](#sub_211) настоящего административного регламента.

Телефон для справок (консультаций): 8 (3462) 52-80-60; 52-81-84.

2.1.3. Посредством размещения информации в сети Интернет:

- на официальном портале Администрации города [www.admsurgut.ru](garantF1://29009202.4) (далее – портал).

2.1.4. По письменным обращениям.

Почтовый адрес и месторасположение контрольного управления для направления обращений: 628408, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Сургут, улица Восход, 4, контрольное управление Администрации города;

- адрес электронной почты управления: yaremachenko\_vi@admsurgut.ru;

- адрес электронной почты начальника контрольного управления: [yaremachenko\_vi@admsurgut.ru](mailto:yaremachenko_vi@admsurgut.ru);

- адрес электронной почты начальника отдела административного контроля контрольного управления: anapova@admsurgut.ru.

2.1.5. Посредством личного обращения к должностным лицам управления в отдел административного контроля контрольного управления по адресу: 628408, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Сургут, улица Восход, 4, кабинет 428.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обра-щение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица предоставляют следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты управления;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

Плата с юридических лиц за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.4.2. 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.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью прове-дения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления, 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.

2.4.4. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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.

# 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. Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки, составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

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

- истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 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;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются должностными лицами органа муниципального контроля.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностные лица органа муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру города Сургута.

С учетом предложений прокуратуры города Сургута и по итогам их рассмотрения ежегодный план проведения плановых проверок утверждается начальником управления и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на портале на странице департамента.

Должностные лица органа муниципального контроля направляют утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру города Сургута в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении них, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры о принятии решения о проведении плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки издается [приказ](garantF1://12067036.0)управления о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Изменения в ходе проведения проверки персонального состава специалистов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки, оформляются приказом управления.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.3.2.2. Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим [пункта 3.3.2.2 раздела 3](#sub_3322) настоящего административного регламента, после согласования с прокуратурой города Сургута.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, проверка проводится незамедлительно с извещением прокуратуры города Сургута посредством направления заявления управления о согласовании внеплановой проверки с копией приказа о проведении внеплановой проверки и документами, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течении двадцати четырех часов.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки должностное лицо осуществляет подготовку приказа о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной [приказом](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подписанное начальником управления заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание начальником управления приказа о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо органа муниципального контроля направляет копию приказа о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным, иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание начальником управления приказа о проведении проверки.

О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 3.3.2.2](#sub_3322) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.3. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является приказ начальника управления о ее проведении.

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

Выездная проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в приказе управления о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 2.4](#sub_1024) настоящего административного регламента.

3.4.4. Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом управления о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения;

- вручения должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись заверенной печатью управления копии указанного приказа и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо органа муниципального контроля обязано его ознакомить с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об управлении, а также экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

Должностные лица органа муниципального контроля совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные законодательством (в случае привлечения к проверке уполномоченных лиц).

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом управления в присутствии руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностные лица органа муниципального контроля могут потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченное лицо имеет право представить должностным лицам письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.5. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является ее завершение в установленный срок.

В сроки, установленные [пунктом 2.4](#sub_1024) настоящего административного регламента, должностные лица органа муниципального контроля по результатам проверки составляют в соответствии с типовой формой, утвержденной [приказом](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акт проверки в двух экземплярах.

Должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки, 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 указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в управлении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимо-действия 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 представи-телю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом, указанный акт, направленный в форме электронного документа проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Непосредственно после завершения проверки должностные лица производят соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае его наличия.

Результаты проверки записываются должностными лицами, проводящими проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя типовая форма журнала утверждена [приказом](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

В управлении должностными лицами органа муниципального контроля ведутся журналы регистрации приказов и актов проверок органа муниципального контроля, в которых производятся записи о проведенной проверке, содержащие сведения о наименовании проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных доку-ментов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводят внеплановую проверку, предметом которой является исполнение выданного предписания;

- в случае неисполнения предписания направляют информацию в лицензирующий орган Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для принятия решения об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в соответствии с действующим законодательством;

- направляют материалы проверки в орган (должностному лицу), уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля ежегодно в срок до 25 декабря готовят отчеты о проведенных проверках и представляют начальнику управления.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на начальника управления в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих терри-торий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции. Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.1.1. Предметом процедуры досудебного (внесудебного) обжалования могут послужить действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.2. Письменное обращение (претензия, жалоба) может быть направлено:

5.2.1. В Администрацию города – Главе города;

5.2.2. В управление – начальнику управления.

Письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение должно-стному лицу управления, уполномоченному на рассмотрение обращений – начальнику управления.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней со дня его регистрации.

5.4. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов и принятие других мер, требующих значительных временных затрат, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, соответствующим должностным лицом управления, уполномоченным на рассмотрение обращения с обязательным уведомлением об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.5. Письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование юридического лица, в том числе его организационно- правовую форму;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- подпись руководителя юридического лица, заверенную печатью (при наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

- иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с [пунктом 5.2](#sub_1052) настоящего административного регламента, принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения претензии (жалобы).

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Лица, указанные в [пункте 5.2](#sub_1052) настоящего административного регламента, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обра-щение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, указанное в [пункте 5.2](#sub_1052) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.13. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, лица, указанные в [пункте 5.2](#sub_1052) настоящего административного регламента, обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.14. Все действия и бездействие муниципальных служащих управления в ходе проведения проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за соблюдением

требований законодательства в области розничной

продажи алкогольной продукции, в части соблюдения

требований законодательства, определяющего

границы прилегающих территорий к организациям

и (или) объектам, на которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции»

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований

законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, в части соблюдения требований

законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых

не допускается розничная продажа алкогольной продукции

Обращения, заявления о фактах нарушений обязательных требований, истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного

органом муниципального контроля предписания

об устранении выявленного нарушения обязательных

требований

Составление

проекта ежегодного плана проведения проверок

Согласование плана проведения плановых проверок

с органами прокуратуры

Утверждение плана проведения плановых проверок

начальником управления

Поручение начальника управления

Размещение плана проверок на сайте

Издание приказа о проведении проверки

о проведении внеплановой проверки

по основаниям, предусмотренным

в пункте 3.3.2.2 административного регламента

о проведении плановой проверки

Уведомление о проведении внеплановой выездной

проверки органов

прокуратуры

Уведомление юридического лица,

индивидуального предпринимателя

о проведении проверки

Заявление о согласовании

проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Решение об отказе

в согласовании проведения

внеплановой выездной

проверки

Разрешение органов

прокуратуры о согласовании проведения внеплановой

выездной проверки

Проверка не проводится

Проведение проверки

Проведение выездной проверки

Проведение выездной

проверки

Оформление результатов проверки

Акт проверки

Вручение акта проверки

под роспись или направление акта проверки заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю

Направление копии акта проверки в органы

Прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении

внеплановой выездной проверки

Направление материалов проверки

в орган (должностному лицу),

уполномоченному составлять

протоколы об административных

правонарушениях

Выдача предписания об устранении

выявленного нарушения

обязательных требований