

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В
ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции - по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно экономическим Управлением администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее - орган муниципального контроля).

Структурным подразделением органа муниципального контроля, осуществляющим исполнение муниципальной функции, является Отдел экономического развития, торговли и муниципальных программ экономического Управления администрации МО «Котласский муниципальный район».

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности:

- начальник экономического Управления администрации МО «Котласский муниципальный район»;

- специалисты Отдела экономического развития, торговли и муниципальных программ администрации МО «Котласский муниципальный район»;

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства РФ 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

самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Законом Архангельской области от 28.06.2010 № 182-14-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Постановлением Правительства Архангельской области от 05.06.2012 № 222-пп «Об установлении дополнительных ограничений времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции на территории Архангельской области»;

Постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

Постановлениями администраций МО «Приводинское», МО «Шипицынское», МО «Сольвычегодское», МО «Черемушское» «Об определении границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

Уставом МО «Котласский муниципальный район», принятым решением Собрания депутатов муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 27 апреля 2012 года № 462

Положением об администрации МО «Котласский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов МО «Котласский муниципальный район» от 10 октября 2014 года № 221

Положением об Отделе экономического развития, торговли и муниципальных программ, утвержденным постановлением администрации МО «Котласский муниципальный район»

решением Собрания депутатов МО «Котласский муниципальный район» «Об утверждении перечня должностных лиц администрации МО «Котласский муниципальный район», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях, за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними».

4. Муниципальный контроль осуществляется за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

5. Муниципальный контроль может осуществляться Управлением во взаимодействии с Котласской межрайонной прокуратурой, Котласским территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Архангельской области, отделом Министерства внутренних дел России «Котласский», другими органами государственной власти, а также с органами администрации МО «Котласский муниципальный район».

6. Исчерпывающий перечень видов документов, которые истребуются от юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе осуществления муниципального контроля:

- а) от юридического лица истребуются следующие виды документов:
 - устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);
 - решение либо приказ о назначении или об избрании руководителя юридического лица;
 - доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять

юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

- документы, используемые при осуществлении деятельности в области розничной продажи алкогольной продукции и связанные с исполнением обязательных требований.

б) от индивидуального предпринимателя истребуется доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

7. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица Управления и лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

10. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котласский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации МО «Котласский муниципальный район».

11. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котласский муниципальный район» срок проведения проверки соответствующего юридического лица и индивидуального предпринимателя.

12. Решение о подготовке к проведению плановой проверки принимает Глава муниципального образования МО «Котласский муниципальный район» на основании плана проведения плановых проверок на соответствующий год путем дачи поручения начальнику Управления.

13. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) перед проведением плановой проверки, обязательно разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ

4) в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

14. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает Глава МО «Котласский муниципальный район».

Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

15. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котласский муниципальный район».

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

16. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котласский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации МО «Котласский муниципальный район».

17. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию МО «Котласский муниципальный район» (в Управление) обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

18. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает Глава МО «Котласский муниципальный район» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Управления.

19. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных частью 20 настоящего

административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 17 настоящего административного регламента;

3) в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

20. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 17 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки предоставляет непосредственно 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 с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки уведомляет саморегулируемую организацию посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

21. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются Главой МО «Котласский муниципальный район».

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

22. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в

порядке, предусмотренном частью 19 настоящего административного регламента, - 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном частью 20 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

23. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Глава МО «Котласский муниципальный район» исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

В случае принятия решения, указанного в пунктах 2 и 3 настоящей части, проведение проверки приостанавливается. Проведение проверки возобновляется с момента устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

24. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 17 настоящего административного регламента, являются:

- распоряжение о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

- заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с копией распоряжения и документами, послужившими основанием для ее проведения, направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, подтверждающие извещение органов прокуратуры в течение 24 часов дня начала проведения внеплановой проверки.

25. Проверка осуществляется должностным лицом (комиссией) Управления, указанным в распоряжении о проведении проверки (далее - должностное лицо (комиссия)).

26. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

27. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (комиссия):

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

При проведении проверки запрещено истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме (при согласовании проверяемого лица) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

Запросы и требования, указанные в настоящей части, подписываются Главой МО «Котласский муниципальный район».

28. Указанные в запросах документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в Управление в установленный срок, должностное лицо (председатель комиссии), проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

29. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (комиссией) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также

по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения проверки 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 60 рабочих дней.

При необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля, течение срока проведения проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

30. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (комиссия):

- 1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);
- 2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 17 настоящего административного регламента;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении выездной проверки, заверенную печатью и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случаях, предусматривающих предварительное согласование проверки с органом прокуратуры);
- 5) представляет информацию об Управлении, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;
- 6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;
- 7) имеет право:
 - а) входить в здания и другие служебные помещения подлежащих проверке лиц (включая филиалы);
 - б) запрашивать и получать от юридического лица индивидуального предпринимателя документы, необходимые для осуществления муниципального контроля, указанные в части 6 настоящего административного регламента;
 - в) знакомиться с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящимися к предмету проверки, изымать копии этих документов;
 - г) осуществлять фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;
- 8) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

31. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо (председатель комиссии), проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном

правонарушении за воспрепятствование осуществлению служебных обязанностей. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 17 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

32. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

По мотивированной просьбе должностного лица (председателя комиссии), при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований Глава МО «Котласский муниципальный район» издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

33. По результатам проверки должностным лицом (комиссией), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Акт проверки оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

34. 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 уполномоченному представителю, 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 Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

35. Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

2) гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

36. В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводящее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию МО «Котласский муниципальный район» 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 обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации МО «Котласский муниципальный район» в порядке, предусмотренном разделом 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

37. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Управления:

1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

38. Основанием для составления протокола об административном правонарушении

являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Управления достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

39. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Управления, указанным в перечне должностных лиц администрации МО «Котласский муниципальный район», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

40. Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток с даты составления акта проверки.

41. В случаях, предусмотренных частью 38 настоящего административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

42. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении (в суд).

43. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

44. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя (либо председателем комиссии) в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо

направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данное предписание.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

45. Должностное лицо Управления, выдавшее предписание, осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Управление отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Управление, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо Управления назначает внеплановую проверку и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений

46. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

47. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, - Главе муниципального образования «Котласский муниципальный район».

48. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Управления, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 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») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 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») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в настоящем пункте, регулируется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 4) личная подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, подпись

руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

50. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

51. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования «Котласский муниципальный район». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

52. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования «Котласский муниципальный район»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

53. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования «Котласский муниципальный район» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования «Котласский муниципальный район», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина или юридического лица, индивидуального предпринимателя подавшего жалобу, о ее переадресации.

54. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Котласский муниципальный район» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

55. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 54 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается

Главой МО «Котласский муниципальный район».

В случаях, предусмотренных абзацем 3 пункта 45 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой МО «Котласский муниципальный район» (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

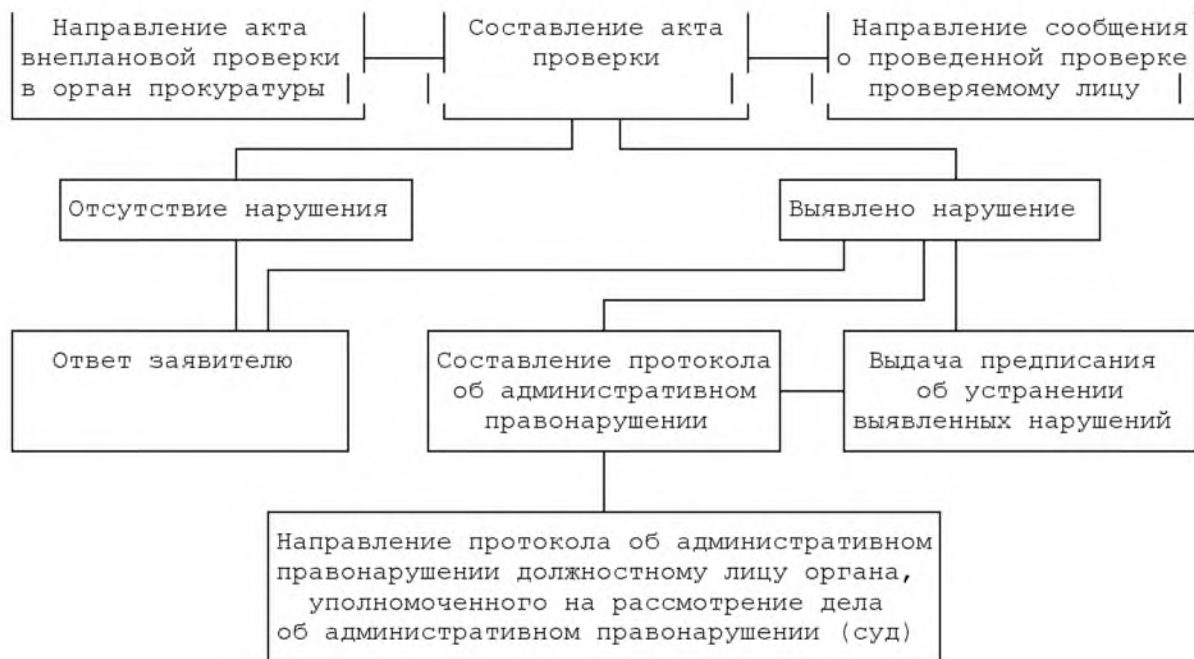
Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю подавшим жалобу.

III. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.

Приложение N 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области
розничной продажи алкогольной продукции

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции





Приложение N 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области
розничной продажи алкогольной продукции



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН»**

пл. Советов, д. 9, г. Котлас
Архангельская область, 165300
Тел. (81837) 2-14-93, факс 2-10-02
E-mail: kotlasreg@yandex.ru

№ _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках
осуществления муниципального контроля в области розничной продажи

алкогольной продукции

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Управление экономического развития администрации МО «Котласский муниципальный район» (далее – Управление) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

(далее - проверяемое лицо и органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Управлением, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми Управлением, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц Управления и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и Управлением в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Управлением проверяемому лицу - по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

Проверяемым лицом Управлению – по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется должностным лицом Управления)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в Управление.

(должность, фамилия, инициалы (подпись, должностного лица Управления)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

Приложение N 3

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области
розничной продажи алкогольной продукции

ФОРМА ПРОТОКОЛА
(рекомендуемая)

Администрация муниципального образования
"Котласский муниципальный район"

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г. N _____

(место составления)

Я,

(должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение N _____, выдано _____
"__" _____ 20__ года), в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель:

фамилия _____

имя _____ отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей -

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, N, когда и кем выдан)

Семейное положение _____, количество иждивенцев _____, ранее к административной ответственности по ст. _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Архангельской области от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях"

(не привлекался, привлекался, когда)

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице):

1.2. Юридическое лицо: _____

(наименование полное и сокращенное)

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____ (должность, фамилия, имя,

отчество (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании)

на должность)

совершил(о): _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,

абзац, пункт, статья нормативного

правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Архангельской области от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях" (нужное подчеркнуть),

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие

(Ф.И.О., место жительства)

3. Законному представителю юридического лица (физическому лицу, должностному лицу или индивидуальному предпринимателю)

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(подпись, дата)

4. Объяснения законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя) по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения

и от подписания протокола сделать запись об этом)

(подпись, дата)

5. Подпись должностного лица, составившего протокол:

6. Подпись законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя):

7. Протокол составлен в _____ экземплярах.

8. К протоколу прилагаются:

9. С протоколом ознакомлен, его копию получил

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

10. Копию протокола получил

"__" _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

11. Копия протокола отправлена по почте "___" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение N 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области
розничной продажи алкогольной продукции

ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

Администрация муниципального образования
"Котласский муниципальный район"

Пл. Советов, д. 9 (каб. N _____), тел./факс (81837) _____
г. Котлас, 165340

(наименование юридического лица)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений _____

"___" _____ 20__ г.

N _____

Должностное лицо органа муниципального контроля _____
(подпись)

М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области
розничной продажи алкогольной продукции

ФОРМА ЖАЛОБЫ

(должность должностного лица,
которому адресована жалоба)
от _____,
(фамилия, имя и отчество (последнее –
при наличии) гражданина, наименование

юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

адрес: _____
(почтовый, по которому должен
будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

(излагается суть жалобы,

в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением, и обстоятельства,

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.

2.

3.

4.

5.

(должность для законного
представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.