



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2016 № 318-п

г. Южа

**Об утверждении Административного регламента
по осуществлению муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции
и отмене постановления Администрации Южского городского поселения
от 17.08.2015г. № 342**

Рассмотрев представление прокуратуры Южского района Ивановской области, руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» (прилагается).
2. Отменить постановление Администрации Южского городского поселения от 17.08.2015 г. № 342.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Южского муниципального района

В.И.Мальцев

**Административный регламент по осуществлению муниципального
контроля за соблюдением законодательства в области розничной
продажи алкогольной продукции**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - Регламент) определяет организацию и порядок проведения проверок в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении их деятельности, требований в области розничной продажи алкогольной продукции, установленных федеральными законами, законами Ивановской области и муниципальными правовыми актами.

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Орган муниципального контроля не вправе проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные термины и понятия:

1.3.1. Муниципальный контроль - деятельность администрации Южского муниципального района, её отраслевых (функциональных) органов, уполномоченных на организацию и проведение на территории Южского городского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

1.3.2. Проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности, реализуемой ими алкогольной продукции обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.3.3. Прилегающие территории - территории, прилегающие к организациям и объектам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, определённые решением Совета Южского городского поселения, на которых запрещается розничная продажа спиртных напитков.

1.3.4. Места массового скопления граждан и места нахождения источников повышенной опасности - вокзалы, оптовые продовольственные рынки, объекты военного назначения, детские, учебные, культурно-зрелищные, физкультурно-оздоровительные, спортивные, культовые и лечебно-профилактические учреждения и организации, предприятия и соответствующие сооружения, и объекты данных организаций.

1.4. Целью разработки административного регламента является регулирование процедуры осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территориях, прилегающих к организациям и объектам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, где запрещена продажа алкогольной продукции, расположенных в границах Южского городского поселения.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ);
- Федеральный закон 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»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Постановление 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»;
- Приказ 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";
- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Закон Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-03 «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;
- Постановление Правительства Ивановской области от 05.10.2011 № 358-п «Об установлении дополнительных ограничений мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Ивановской области»;

- Постановление Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области»;

- Устав Южского городского поселения;

- Решение Совета Южского городского поселения от 25.04.2013 г. № 30 «Об установлении границ территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

1.6. Органом муниципального контроля является Администрация Южского муниципального района (далее – Администрация). Полномочия Администрации по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – муниципальный контроль) исполняются отделом экономического развития, торговли и сельского хозяйства (далее - Отдел).

Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – муниципальный инспектор), является:

- главный специалист отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства.

1.7. Отдел в рамках осуществления муниципального контроля:

1) составляет и разрабатывает годовой план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) оформляет необходимую документацию для проведения проверок;

3) проводит проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оформляет материалы по результатам проверок;

4) направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

5) согласовывает с органами прокуратуры проведение внеплановых проверок.

1.8. Объектом муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территориях, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, где запрещена продажа алкогольной продукции, расположенных в границах Южского городского поселения.

1.9. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4) лицензия на розничную продажу алкогольной продукции.

II. Административные процедуры

Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.1. Принятие решения о проведении проверки

2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия решения о проведении проверки является:

2.1.1.1. Наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Южского городского поселения и (или) опубликования в официальном издании «Вестник Южского городского поселения».

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Отдел рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником отдела.

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

2.1.1.3. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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;

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

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

2.1.2. Решение о проведении проверки принимается Главой Южского муниципального района путем издания распоряжения Администрации о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

2.1.3. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.1.1.3 административного регламента, не являются основанием для принятия решения о проведении проверки.

В случае поступления в Администрацию обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, указанных в подпункте 2.1.1.3 административного регламента, специалист отдела по поручению начальника отдела готовит заявителю уведомление об отсутствии оснований для проведения проверки.

Уведомление об отсутствии оснований для проведения проверки подписывается начальником отдела в течение пяти дней после поступления обращения или заявления в отдел и, после регистрации его в журнале учета исходящих документов, направляется заявителю посредством почтового отправления.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, рассмотрению не подлежат.

2.1.4. Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается специалистом отдела на основании поручения начальника отдела в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России).

2.1.5. Распоряжение о проведении проверки подписывается Главой Южского муниципального района не позднее:

чем за пять рабочих дней до начала срока проведения плановой проверки;

рабочего дня, следующего за днем истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений;

чем в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения, заявления, информации, указанных в пункте 2.1.1.3.

2.1.6. Днем издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания Главой Южского муниципального района.

2.1.7. Распоряжение о проведении проверки в день его подписания регистрируется в журнале регистрации путем внесения в журнал даты подписания распоряжения, его регистрационного номера (далее - регистрационные данные).

2.1.8. Конечным результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является:

вручение распоряжения о проведении проверки специалисту отдела, уполномоченному на проведение проверки, либо направление заявителю уведомления об отсутствии оснований для проведения проверки;

направление в адрес заявителей, указанных в абзаце первом подпункта 2.1.1.3 административного регламента, уведомления об отсутствии оснований для проведения проверки.

2.1.9. Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать десяти рабочих дней.

2.2. Подготовка к проведению проверки

2.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки специалисту отдела, уполномоченному на проведение проверки.

2.2.2. Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки.

2.2.3. Специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении в отношении него проверки:

не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.1.1.3, любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся членами саморегулируемой организации, специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет любым доступным способом саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

2.2.4. В случае принятия Главой Южского муниципального района решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица,

индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в пункте 2.1.1.3 административного регламента, специалистом отдела, уполномоченным на проведение проверки, в день подписания распоряжения о начале проведения проверки оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой **форме**, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

2.2.5. Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное Главой Южского муниципального района, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

2.2.6. Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послуживших основанием проведения такой проверки.

2.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 2.2.6 административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.2.8. Решение прокурора об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется администрацией вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным **кодексом** Российской Федерации.

2.2.9. Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготавливается главным специалистом-юристом, подписывается Главой Южского муниципального района, и направляется вышестоящему прокурору или суд не позднее 10 рабочих дней со дня получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

2.2.10. Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой

выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, является основанием для отмены распоряжения и прекращения процедуры подготовки к проведению внеплановой выездной проверки.

Проект распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подготавливается специалистом отдела, уполномоченным на проведение проверки, и в день получения решений, предусмотренных абзацем первым подпункта 2.2.10, направляется на подписание Главе Южского муниципального района.

2.2.11. Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является:

2.2.11.1. Направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления о начале проведения проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о направлении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

2.2.11.2. Получение Администрацией решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении такого решения в администрацию.

2.2.11.3. Получение Администрацией решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решения вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении в адрес отдела, администрации таких решений прокурора или его заместителя, решения вышестоящего прокурора или вступившего в законную силу решения суда.

2.2.12. Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки продлевается на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на жалобу, предусмотренную подпунктом 2.2.9 административного регламента.

2.3. Проведение проверки

2.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

2.3.2. Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки.

2.3.3. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2.3.4. Проведение документарной проверки:

2.3.4.1. При проведении документарной проверки специалист Администрации, уполномоченный на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела, администрации, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, администрации вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции, специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Южского муниципального района о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.3.4.2. При рассмотрении документов юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений требованиям федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов, исполнение ранее выданных предписаний отдела.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении отдела, администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.3.4.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе

представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе привлекать к участию в проверке уполномоченных лиц по защите прав предпринимателей.

2.3.4.4. Специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, предусмотренные [подпунктом 2.3.4.3](#) административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, установит признаки нарушения требований федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции проводится выездная проверка.

2.3.5. Проведение выездной проверки:

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

2.3.5.2. При проведении выездной проверки специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки:

вручает под роспись юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

знакомит юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административным регламентом и порядком проведения муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

проводит указанные в распоряжении о проведении проверки мероприятия по контролю;

осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.3.5.3. При проведении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает:

соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции, принимаемые этим юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

исполнение ранее выданных предписаний Администрации.

2.3.5.4. В случае непредставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю специалист отдела, уполномоченный на осуществление проверки:

составляет акт проверки по типовой **форме**, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в пределах срока проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки, любым доступным способом уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости обеспечения доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности для проведения мероприятий по контролю;

в случае если по совершении действия, предусмотренного **абзацем третьим** подпункта 2.3.5.4 административного регламента, доступ на используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю не обеспечен, акт проверки и иные связанные с проверкой материалы в составе приложений к служебной записке направляются в течение трех рабочих дней начальнику отдела для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по статье 19.4.1 КОАП РФ.

2.3.6. Завершением административной процедуры проведения проверки является завершение осуществления действий, предусмотренных пунктами 2.3.4, 2.3.5 административного регламента.

2.3.7. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктами 2.3.4, 2.3.5, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений отдела, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Южского муниципального района, 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.

2.3.8. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации акта проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 2.4.8 административного регламента.

2.4. Составление акта проверки

2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры составления акта проверки является специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки.

2.4.3. Акт проверки составляется непосредственно после 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.

2.4.4. Акт проверки оформляется в двух экземплярах по установленной форме, 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

2.4.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Приложения к акту проверки нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одного).

2.4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта

проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

2.4.8. Акт проверки регистрируется в журнале актов отдела путем внесения в него записи о номере акта проверки, дате его составления, сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов специалиста отдела, проводившего проверку.

Запись в журнал регистрации актов отдела вносится не позднее дня, следующего за днем завершения проверки.

2.4.9. Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте обстоятельств, хранятся в архиве отдела не менее 5 лет.

2.4.10. Срок административной процедуры составления акта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.

2.4.11. Результатом выполнения административной процедуры составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченным представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 2.4.5 административного регламента, и направление копии акта в орган прокуратуры в случае, предусмотренном [подпунктом 2.4.6](#) административного регламента.

2.4.12. В журнале учета проверок при его наличии должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

2.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя

2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции; неисполнения предписания Администрации.

2.5.2. Ответственным за выполнение административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки.

2.5.3. В случае установления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции, неисполнения предписания отдела специалист отдела, уполномоченный на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

оформляет предписание об устранении нарушений требований федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.7 административного регламента;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера путем проведения в порядке, предусмотренном административным регламентом, внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

составляет протоколы об административных правонарушениях;

направляет информацию о выявленных при проведении проверки нарушениях федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являющимся членом саморегулируемой организации, в саморегулируемую организацию;

направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции, для решения вопросов о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию специалиста отдела, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно.

Если должностное лицо отдела не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

2.5.4. Информация и материалы, предусмотренные абзацем пятым подпункта 2.5.3 административного регламента, направляются в саморегулируемую организацию простым почтовым отправлением либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.5.5. Срок административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать более пяти рабочих дней.

2.5.6. Результатом выполнения административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, является осуществление действий, предусмотренных подпунктом 2.5.3 административного регламента.

2.5.7. Предписание об устранении федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции, составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, выдавшего предписание;

сведения о лице, ответственном за исполнение предписания в соответствии с законом (иным нормативным актом) или своими должностными обязанностями (далее - лицо, ответственное за исполнение предписания):

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его паспортные данные и адрес места жительства (регистрации), полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, его юридический адрес, ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, его должность, адрес места работы, полное наименование предприятия (организации);

перечень мер по устранению, прекращению выявленных нарушений, проведению мероприятий по обеспечению соблюдения требований федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции с указанием сроков устранения нарушений таких требований;

перечень федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции (с указанием статьи, части, пункта), устанавливающих требования, подлежащие соблюдению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, ответственного за исполнение предписания, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

подпись лица, выдавшего предписание.

Предписание регистрируется в журнале предписаний отдела путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов специалиста отдела, выдавшего предписание.

Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

выдачи предписания об устранении нарушений требований федеральных законов, законов Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области розничной продажи алкогольной продукции, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям отдела;

выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения Главой Южского муниципального района.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

2.5.8. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченные представители юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) муниципального инспектора подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, вследствие действий (бездействия) муниципального инспектора, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Южского муниципального района в соответствии с гражданским законодательством.

3.4. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, правомерными действиями должностных лиц Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.