

Российская Федерация Свердловская область

**Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07. 2017 г. № 197-п с. Байкалово

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» (в редакции от 16.02.2017 № 95-ПП), Уставом Байкаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Байкаловского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru/).

3. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 26.08.2014г. № 377-п «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля на территории муниципального образования в области торговой деятельности на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения Д.В.Лыжин

Утвержден

Постановлением

Главы муниципального образования

 Байкаловского сельского поселения

от 31.07. 2017 г. N 197-п

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется путём проведения проверок в соответствии с настоящим Регламентом.

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

1.3.1. **Муниципальный контроль** - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

1.3.2. **Проверка** - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица мероприятий определяющих соблюдение им при реализации алкогольной продукции обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.3.3. **Прилегающие территории** - территории, прилегающие к организациям и объектам: образовательным, детским, медицинским, спортивным организациям, военного назначения, вокзалам, розничным рынкам, предприятиям и соответствующим сооружениям и объектам данных организаций.

1.3.4. **Места массового скопления граждан** – места, определённые органами местного самоуправления для проведения публичных мероприятий.

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

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

- Конституция Российской Федерации;

- 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;

- 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»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере розничной торговли алкогольной продукцией;

- настоящий Административный регламент.

1.6. Предмет контроля

1.6.1. Предметом контроля является проверка выполнения юридическими лицами и их должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции, требований, установленных действующим законодательством в части соблюдения установленных расстояний от стационарных торговых объектов до прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

1.7. Полномочия администрации Байкаловского сельского поселения по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - муниципальный контроль) исполняются специалистами администрации Байкаловского сельского поселения.

1.8. Администрация в рамках осуществления муниципального контроля:

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

2) оформляет необходимую документацию для проведения проверок;

3) проводит проверки юридических лиц, 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.

1.9. Объектом муниципального контроля являются юридические лица осуществляющие деятельность по розничной продаже алкогольной продукции в границах муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов администрации:

Адрес места нахождения: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 21.

Почтовый адрес для направления заявлений и документов: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 21.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(34362) 2-02-87.

Адрес электронной почты: admbaykalovo-sp@yandex.ru.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 - 14.00 час.

Перерыв 12.00 - 13.00 час.

Пятница - не приемный день.

Выходные: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации также размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

2.2. Периодичность и сроки осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

1) Сроки проведения проверок определяются в ежегодных планах проведения плановых проверок, утвержденных Главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

2) Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.3. Администрация осуществляет подготовку и согласование ежегодного плана проверок (далее - план) до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) предмет проверки, объект муниципального контроля;

5) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку, совместно с наименованием всех участвующих в такой проверке органов.

2.5. Проект плана в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения в прокуратуру в порядке, установленном Правительством 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».

Администрация рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 01 ноября года, предшествующего году плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, с учётом поступивших предложений.

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

1) государственной регистрации юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

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

2.7. План проведения проверок за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции размещается на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения либо иным доступным способом доводится до заинтересованных лиц.

2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом.

2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом и их должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены)3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом.

3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.2 части 2](#P500) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с указанных в [пункте 3.2 части 2](#P500) настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.2](#P496). настоящей статьи, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2. настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2. настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.2 части 2](#P500) настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.7. По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.8. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.9.Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом.

3.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» подпункта 2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента администрацией муниципального образования после согласования с прокуратурой.

3.11. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 3.12. части 2](#P500) настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.13. В случае, если в результате деятельности юридического лица причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырёх часов.

3.15. Основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в соответствии с пунктом 3.2. раздела 3 настоящего Регламента;

3) несоблюдение требований, 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» к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

**Документарная проверка**

3.16. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности в области розничной продажи алкогольной продукции, и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.17. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленного в порядке, установленном действующим законодательством.

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

3.19. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.20. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного лица в установленном порядке.

3.21. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представленных в администрацию муниципального образования, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.22. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки, и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо, несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации муниципального образования документах и (или) полученные в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.23. Юридическое лицо, представляющее в администрацию муниципального образования пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных сведениях, вправе представить дополнительно в администрацию муниципального образования документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.24. Администрация муниципального образования обязана рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация муниципального образования установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация муниципального образования вправе провести выездную проверку.

3.25. При проведении документарной проверки администрация муниципального образования не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.26. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

**Выездная проверка**

3.27 Предметом выездной проверки является соблюдение юридическим лицом ограничений по продаже алкогольной продукции на прилегающих территориях к организациям и объектам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности.

3.28.Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.29. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования документах юридического лица;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.30. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.31. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, и обязательным ознакомлением под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, с условиями и сроками её проведения.

По итогам проверки составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку.

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

**Сроки проведения проверки**

3.33. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

3.34. 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.

3.34.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п.3.34. настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.34.2.На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.35.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации муниципального образования, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения, 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.

**Порядок организации проверки**

3.38. Проверка проводится на основании распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении проверки в целях осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции должностными лицами, указанными в распоряжении. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

3.39. В распоряжении главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

3.40. Заверенные печатью копии распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.41. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица муниципального образования Байкаловского сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

 **Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль**

3.42. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, органом муниципального контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов и их надлежащим образом заверенные копии:

3.42.1. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

1) уставные документы;

2) свидетельство о присвоении ИНН;

3) свидетельство о присвоении ОГРН;

4) документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

5) документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов для осуществления деятельности на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок, документы кадастрового и технического учета;

7) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель;

**Ограничения при проведении проверки**

3.43. При проведении проверки должностные лица муниципального образования Байкаловского сельского поселения не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела;

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.7. - 3.8. раздела 3 настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную при проведении проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений по проведении за их счёт мероприятий по контролю.

7) отбирать образцы продукции

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

**Порядок оформления результатов проверки**

3.44. По результатам проверки должностными лицами муниципального образования Байкаловского сельского поселения, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». (Форма акта - приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.45. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа, осуществляющего проверку;

3) дата и номер распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.46. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.47. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

3.48. Акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения проверки и вручается в порядке, установленном пунктом 3.37 настоящего Регламента.

3.49. Юридические лица обязаны вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.50. В журнале учёта проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, 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.

3.51. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.52. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Байкаловской районной прокуратурой, то копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.53. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции должностные лица администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**Права и обязанности должностных лиц администрации муниципального образования при проведении проверок**

3.54.Должностные лица администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения при проведении проверки имеют право:

1) требовать от юридического лица устранения имеющихся нарушений при осуществлении им деятельности по розничной продаже алкогольной продукции;

2) запрашивать и получать от юридических лиц:

сведения и материалы необходимые для осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

3) консультировать по вопросам проведения проверки должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, присутствующих при проведении проверки;

4) при проведении проверок использовать фото - и видеосъёмку;

5) обращаться в МО МВД России «Байкаловский» за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

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

3.55. Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения и в случае, предусмотренном п.3.10. настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

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

**Права и обязанности юридических лиц, при осуществлении муниципального контроля и защита их прав**

3.56. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица в административном и (или) судебном порядке.

3.57. Юридические лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей;

2) исполнять в установленный срок предписания администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**4. Порядок взаимодействия органа, уполномоченного на проведение**

**муниципального контроля, и органов государственного контроля (надзора)**

4.1. Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие с органами государственного контроля (надзора) по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в области розничной продажи алкогольной продукции и об эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

4.2. Формы, сроки и иные условия взаимодействия определяются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

**5.Порядок, ответственность и формы контроля за совершением действий и принятием решений по исполнению муниципальной функции.**

5.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется главой администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

5.2. Ответственность за действия (бездействие) по вопросу принятия решений при исполнении муниципальной функции устанавливается в его должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**  **действий (бездействия) и решений , принятых в ходе исполнения муниципальной функции**

6.1.Субъекты муниципального контроля (далее - субъекты) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля.

6.2.Предметом досудебного обжалования являются:

действия (бездействие) должностных лиц;

решения, принимаемые в рамках осуществления муниципального контроля.

6.3. Субъекты имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме, направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 623850, Свердловская область, с.Байкалово ул.Революции, 21, e-mail: admbaykalovo-sp@yandex.ru.

6.4. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

6.5. Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении субъекта в обязательном порядке указывает свое наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Субъект имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

6.6.Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) субъекта:

если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии) субъекта и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить субъекту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается субъекту, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в обращении содержится вопрос, на который субъекту многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом по данному вопросу. О данном решении уведомляется субъект, направивший обращение.

6.7.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения субъекта лично или письменно.

6.8. Обращение субъекта должно быть рассмотрено администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок направлен (дан) письменный ответ субъекту по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

6.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.10. Если субъекты не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

6.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по осуществлению контроля

за соблюдением законодательства

в области розничной продажи

алкогольной продукции на территории

 муниципального образования

Байкаловского сельского поселения

**Блок-схема последовательности действий при**

**осуществления муниципального контроля**

|  |
| --- |
| Возникновение юридических факторов, являющихся основанием для начала осуществления муниципального контроля |

Внеплановая проверка

Плановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Согласование проведение проверки

Проверка не проводится

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжений |

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

 Приложение № 2

к административному регламенту

по осуществлению контроля

за соблюдением законодательства

в области розничной продажи

алкогольной продукции на территории

муниципального образования

Байкаловского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки юридического лица (плановой/ внеплановой, документарной/ выездной)

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

1.Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, адрес юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица идентификационный номер налогоплательщика)

2.Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

3. Включить в состав лиц, участвующих в проверке в качестве экспертов, следующих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, сведения о государственной аккредитации**)**

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

-соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-выполнение предписаний органов муниципального контроля;

-проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан,

6.Вид проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановая/внеплановая)

7.Форма проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документарная/выездная)

8.Проверку провести в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ включительно.

9. Основания проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц; для внеплановой проверки: -указание на реквизиты ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк; -реквизиты документа, поступившего в проверяющий орган, краткое изложение информации о фактах причинения (возникновения угрозы) вреда жизни и здоровью граждан, обращение граждан о нарушении прав потребителей; для внеплановой проверки, которая подлежит согласованию с прокуратурой, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

10. Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка, ссылка на нормативно-правовые акты, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю:

Установить:

 - наличие информации о юридическом лице, осуществляющем деятельность по розничной продаже алкогольной продукции;

 - наличие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

 -соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

**Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)**

Приложение 3

к административному регламенту

 по осуществлению контроля

за соблюдением законодательства

в области розничной продажи

алкогольной продукции на территории

муниципального образования

Байкаловского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (место составления акта) (дата составления акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ №

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (№,дата), фамилия, имя, отчество, должность лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя. отчество, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (заместителя) о согласовании проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(**заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившее проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО должности лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов-ФИО должности экспертов и наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность руководителя (уполномоченного представителя юридического лица), присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено следующее: (полное и сокращенное наименование юридического лица)

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений, лиц допустивших нарушения)

**выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов предписаний):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**нарушений не выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Запись в Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (заполняется при проведении выездной проверки)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись проверяющего) (подпись представителя юридического лица)

Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись представителя юридического лица)

Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(**ФИО, должность руководителя или представителя юридического лица**)**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, проводившего проверку)