



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2015 года № 25
п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 и части 8 статьи 29 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике Н.Б. Мельчакову.

Глава городского
округа

С.Г. Пшеницын

ВЕРНО:
Старший инспектор
Ф.И.О. *С.Г. Пшеницын*
дата *23.01.2015*



Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы

городского округа Рефтинский

от 16.01.2015 года № 25

«Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Рефтинский»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ
РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент организации и проведения проверок юридических лиц органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Рефтинский (далее - Административный регламент), регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля и защиты прав юридических лиц при осуществлении муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящим Административным регламентом устанавливаются:

- порядок организации и проведения проверок юридических лиц органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля);

- порядок взаимодействия органа муниципального контроля при организации и проведении проверок и органов государственного контроля (надзора);

- права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок;

- права и обязанности юридических лиц, при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.3. Для целей настоящего Административного регламента используются понятия в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Органом местного самоуправления городского округа Рефтинский, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, является администрация городского округа Рефтинский (далее – орган муниципального контроля).

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в области розничной продажи алкогольной продукции к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципального контроля, предусмотренным настоящим административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

3. Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в указанной сфере, является отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский.

4. Местонахождение и график работы отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский улица Гагарина, 13, кабинет 9; режим работы: понедельник - четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48.

5. Проведение проверок осуществляется в соответствии с:

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 года, № 14-ФЗ;

– Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ;

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ;

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

– Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ;

– Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 года № 294-ФЗ;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

– Постановлением Правительства Свердловской области от 31.05.2010 года № 848-ПП (ред. от 14.12.2011 года) «Об установлении на территории Свердловской области дополнительного ограничения времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции»;

– Постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2000 года № 96-ПП (ред. от 08.05.2008 года) «Об областной комиссии по обеспечению

государственного регулирования в сфере производства и оборота спирта этилового, спиртосодержащей и алкогольной продукции» (вместе с «Положением об областной комиссии по обеспечению государственного регулирования в сфере производства и оборота спирта этилового, спиртосодержащей и алкогольной продукции, табака и табачных изделий»);

– Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

– Постановлением главы городского округа Рефтинский № 475 от 30.05.2013 года «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Рефтинский».

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский (далее - Распоряжение). Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в Распоряжении.

2.2. В Распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) и место фактического осуществления им деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

2.3. Заверенная печатью копия Распоряжения вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этом органе в целях подтверждения своих полномочий, иную информацию.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. В целях осуществления муниципального контроля органом муниципального контроля, в рамках предоставленных полномочий, проводятся следующие виды проверок:

- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

3.2. Плановая проверка:

3.2.1. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением юридическим лицом в процессе осуществления деятельности требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого органом муниципального контроля ежегодного плана.

3.2.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.5. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех 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.

3.2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Внеплановая проверка:

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является контроль за соблюдением юридическим лицом в процессе осуществления деятельности требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции, выполнение предписаний органа муниципального контроля.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган 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 (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3) Приказ руководителя органа государственного контроля (надзора), изданное 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.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке, установленным пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Административного регламента

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.2 настоящего

Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица.

3.3.6. В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Органы прокуратуры дают согласие на проведение проверки или отказывают в согласовании проверки в сроки, по форме и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Документарная проверка:

3.4.1. Предметом документарной проверки является исполнение юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля. 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 требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, 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 приказа о проведении документарной проверки.

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля

указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. 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 у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку, в рамках предоставленных полномочий. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5. Выездная проверка:

3.5.1. Предметом выездной проверки является определение границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Рефтинский, и исполнение юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с Распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по

контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязан предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемую юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом оборудованию и находящейся в розничной продаже алкогольной продукции.

3.6. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 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.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер Распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции, в рамках предоставленных полномочий, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции, а также предписания об устранении выявленных нарушений.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица 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 органа муниципального контроля.

4.5. 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется 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.

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

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

4.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о 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 должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4.10. Юридическое лицо, проверка которого 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 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.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНА, УПОЛНОМОЧЕННОГО НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, И ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

5.1. 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 государственный контроль (надзор), муниципальный контроль.

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

6.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки, в рамках предоставленных полномочий, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) соблюдать права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании Распоряжения в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения и в случае, предусмотренном действующим законодательством и

настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном действующим законодательством;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

14) осуществлять контроль за выполнением выданных органом муниципального контроля предписаний по устранению выявленных нарушений.

6.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.1. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Вред, причиненный юридическим лицам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

7.5. При определении размера вреда, причиненного юридическому лицу неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

7.6. Вред, причиненный юридическим лицам правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.7. Защита прав юридических лиц при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.9. Муниципальные правовые акты органа муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.10. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

8.1. В целях эффективности, полноты и качества исполнения муниципальной функции контроль за исполнением муниципальной функции (далее - контроль) осуществляется заместителем главы администрации по экономике городского округа Рефтинский и главой администрации городского округа Рефтинский.

8.2. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами органа муниципального контроля требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов юридических лиц при осуществлении муниципального контроля;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов юридических лиц при осуществлении муниципального контроля и устранение таких нарушений;

8.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

8.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами органа муниципального контроля административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации по экономике и главой администрации городского округа Рефтинский.

8.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности отделов проводятся главой администрации городского округа Рефтинский.

8.6. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением администрации городского округа Рефтинский.

9. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

9.1. Юридические лица при осуществлении муниципального контроля (далее - заявители) имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки исполнения муниципальной функции;
- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими исполнение муниципальной функции;
- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате исполнения муниципальной функции, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

9.2. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме или по электронной почте на имя главы администрации городского округа Рефтинский.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

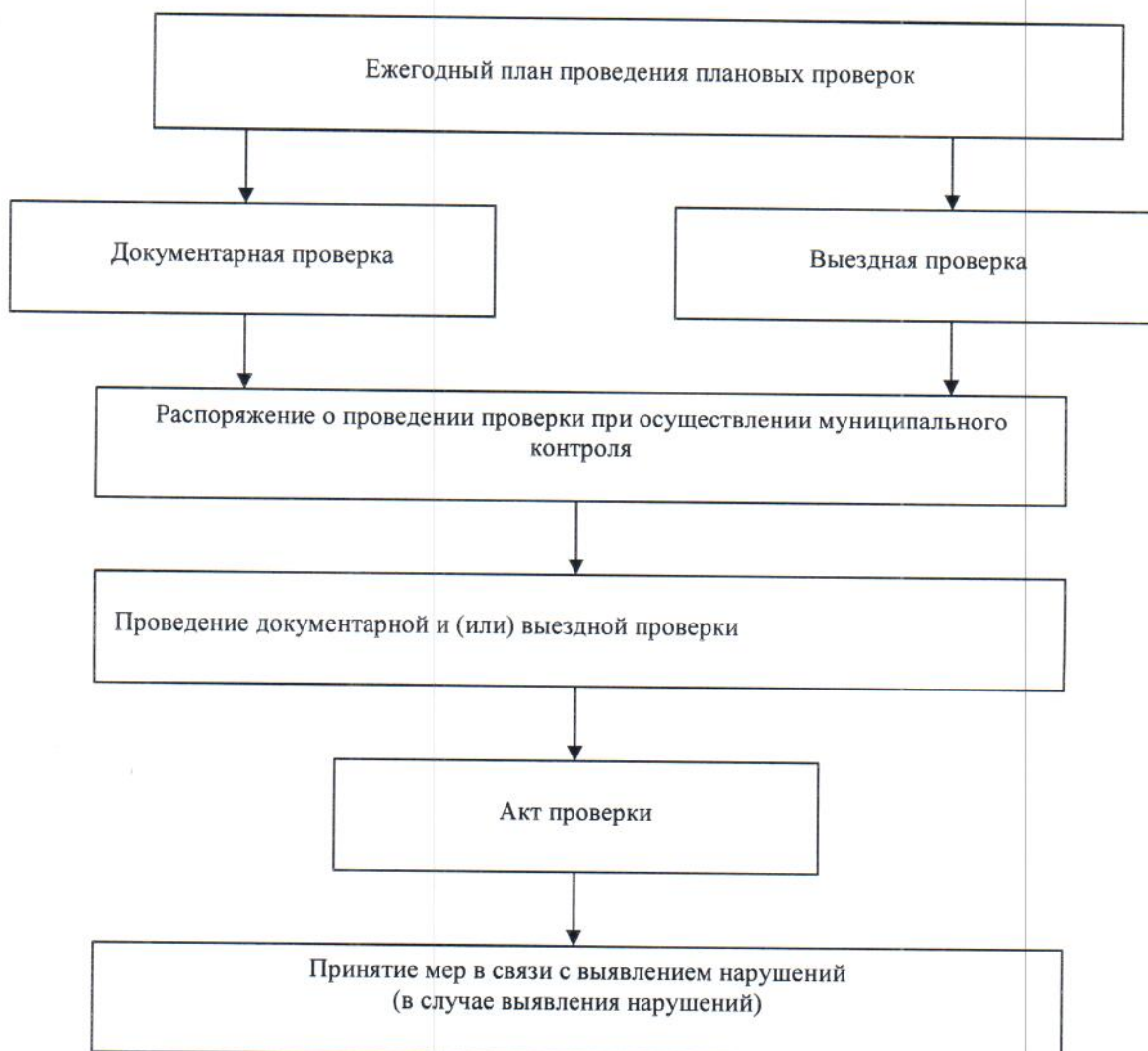
- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

9.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию) заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕФТИНСКИЙ (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



БЛОК-СХЕМА
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕФТИНСКИЙ (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

