



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
Ставропольского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2019г.

г. Ессентуки

№ 1157

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции»

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования города-курорта Ессентуки, постановлением администрации города Ессентуки от 05.10.2010 № 2176 "Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ессентуки", администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции".

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ессентуки Шипулина Н.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некрстов

Утвержден
постановлением
администрации города Ессентуки
Ставропольского края
от 21.08.2019 г. № 1157

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Управление экономического развития и торговли администрации города Ессентуки (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Ессентуки, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822).

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ" от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" ("Собрание законодательства РФ", от 27.11.1995 № 48, ст. 4553).

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006).

Устав муниципального образования города-курорта Ессентуки ("Ессентукская панорама", № 30, 04.08.2016).

«Порядок разработки и утверждения административных регламентов

исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ессентуки», утвержден постановлением администрации города Ессентуки от 05.10.2010 № 2176 («Ессентукская панорама», № 46, 18.11.2010).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции, требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города-курорта Ессентуки в области розничной продажи алкогольной продукции, а также требований, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края в области розничной продажи алкогольной продукции, в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены к вопросам местного значения.

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

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования города-курорта Ессентуки, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- проверять соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Управления о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать организации и индивидуальных предпринимателей и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

- привлекать к проведению выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами данных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в отдел МВД России по городу Ессентуки за содействием

в предотвращении или пресечении действий (бездействия), препятствующих осуществлению муниципального контроля; выдавать предписания юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования города-курорта Ессентуки, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции;

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

- проводить проверку на основании распоряжения Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Управления, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Ессентуки;

- 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;

- 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;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- составлять по результатам проверок акты проверок;

- осуществлять мониторинг исполнения вынесенных должностными лицами предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области розничной продажи алкогольной продукции.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю:

1.6.1. Юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Федерации;

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

1.6.2. Юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

- обеспечить свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю;

- обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы;

- 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;

- соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются выявление признаков нарушений законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции или установление отсутствия таких признаков, исполнение нарушителями законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции предписаний об устранении нарушений законодательства, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется акт проверки (Приложение №3), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При выявлении факта нарушения материалы проверки направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если основанием для осуществления муниципальной функции является поступление в Управление экономического развития и торговли администрации города Эссентуки обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам осуществления муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации".

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Требования к порядку информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы.

Управление экономического развития и торговли администрации города Эссентуки расположено по адресу: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны Управления

Телефоны: (87934) 6-00-96, 6-08-97, 6-21-61.

2.1.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты администрации города, Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Эссентуки: [www.http://adm-essentuki.ru](http://adm-essentuki.ru).

Электронная почта Управления: gortorg2011@yandex.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Получение информации по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведений о ходе осуществления муниципальной функции в Управлении:

- через личное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- через письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- через официальный сайт муниципального образования города-курорта Эссентуки и электронную почту Управления, указанные в п. 2.1.3 настоящего административного регламента;

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

через Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти

Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения функции, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Ессентуки, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции" приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- блок-схема;
- почтовый адрес, номера телефонов, адрес интернет-сайта, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой "Важно".

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы города Ессентуки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

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

- составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка распоряжения (Приложение №4) о проведении плановой проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов плановой проверки;
- подготовка решения о проведении внеплановой проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

3.1.2. Последовательность административных процедур при проведении проверок (блок-схема) приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Проект Плана составляется специалистом Управления, ответственным за подготовку Плана, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру города Эссентуки до 1 сентября предшествующего года. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции и внесения предложений о

проведении совместных плановых проверок ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный заместителем администрации города Эссентуки, в срок до 1 ноября предыдущего года направляется на согласование в прокуратуру города Эссентуки.

Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Эссентуки в сети "Интернет".

В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей 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) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Результатом выполнения административного действия является План проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки.

Основанием для начала подготовки решения о проведении плановой проверки является План.

Подготовка решения о проведении проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения Управления о проведении проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

В распоряжении Управления о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

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

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленного структурного подразделения), места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического

осуществления им деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки; подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки, иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Управления.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения администрации города Эссентуки о проведении 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 муниципального контроля, или иным доступным способом;
- разработка и утверждение распоряжения Управления о проведении проверки - не более двух рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является распоряжение Управления о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.4. Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения Управления.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

Предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах

осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания проверки рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся у Управления акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня со дня подписания запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания запроса уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и в течение одного рабочего дня готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в

запросе документы в форме электронных документов.

При проведении документарной проверки, ответственный за проведение проверки не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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.

3.5. Проведение плановой выездной проверки

Основанием для начала проведения выездной проверки является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Управления.

Специалист, ответственный за проведение проверки, получает распоряжение о проведении плановой выездной проверки и выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о проверке и с полномочиями проводящих проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий, с настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом 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 проверяемого объекта торговли.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, обследованию объекта торговли, оценке соответствия осуществляемой продажи алкогольной продукции требованиям законодательства, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых

действуют должностные лица;

2) требованию представления документов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

3) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышению установленных сроков проведения проверки;

5) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и технического характера;

6) отбору образцов продукции, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения. В случае, если проведение плановой 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление 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.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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.

3.6. Оформление результатов плановой проверки

Основанием для начала оформления результатов проверки является составление акта проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших 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 федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования города-курорта Ессентуки, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки могут прилагаться: фотоматериалы, протоколы отбора

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

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки оформляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня со дня составления акта проверки вручает акт проверки с приложениями (в случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В журнале учета проверок специалистом, ответственным за проведение проверки, 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, для решения вопросов о привлечении к уголовной, гражданско-правовой, административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является

уведомление субъекта проверки о результатах проверки, ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 20 рабочих дней.

3.7. Подготовка решения о проведении внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в администрацию города Эссентуки или Управление 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);

- мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию города Эссентуки или Управление 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:

- 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;

- 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;

- распоряжение Управления, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При получении заявлений и обращений по почте и лично специалист Управления, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Специалист, ответственный за проведение внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в двух экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение внеплановой проверки, передает руководителю подготовленный проект распоряжения Управления.

Начальник Управления передает подписанное распоряжение о проведении внеплановой проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.7.1. Порядок работы с обращениями и заявлениями

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 3 и 4 подпункта 3.7. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации города Эссентуки 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", уполномоченными должностными лицами Управления 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 Управления, 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 Управления. 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению заместителя главы администрации города Ессентуки 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. Проведение внеплановой документарной проверки

Предметом внеплановой документарной проверки являются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц муниципального контроля.

Проведение внеплановой документарной проверки, порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствуют порядку проведения и способу фиксации при проведении плановой проверки, установленному настоящим административным регламентом.

3.9. Проведение внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица;

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

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица в целях согласования ее проведения Управление 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 (Приложение № 5).

К заявлению прилагаются копия распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, основания проведения которой

указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо уведомляется 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 Управление.

В случаях, указанных в абзаце втором, третьем и четвертом пункта 3.7 настоящего административного регламента, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, проведение внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно после согласования с органом прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города-курорта Ессентуки, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалисты Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в абзаце пятом и шестом настоящего пункта.

В случае, если проведение 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление 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 внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.10. Оформление результатов выездной проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствуют порядку проведения и способов фиксации результата выполнения административных действий при проведении плановой проверки, установленным настоящим административным регламентом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Ессентуки, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Управления положений настоящего административного регламента, плана проверок, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Ессентуки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления по исполнению муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Управления к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Ессентуки.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Специалисты (должностные лица) Управления несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться

действия или бездействие должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города-курорта Эссентуки, на адрес электронной почты Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица Управления последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя может быть направлена начальнику Управления либо Главе города Эссентуки для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление либо Главе города Эссентуки, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены выданного предписания, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных предписаниях, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Эссентуки принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронного документа.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

Приложение 1
к административному регламенту
администрации города Эссентуки
"Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции"

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ
РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ"**

№	Наименование информации по осуществлению муниципальной функции	Портал	Телефонное обслуживание при управлении	Стенд управления	Личное обращение заявителя
1.	Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки	+	+	+	+
2.	Наименование управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки	+	+	+	+
3.	Адрес управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки	+	+	+	+
4.	Телефоны управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки	+	+	+	+
5.	Обращения и обратная связь: - Личный прием граждан - Обращения и запросы - Вопросы и ответы	+	+	+	+

Приложение №2
к административному регламенту
администрации города Эссентуки
"Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции"

Блок-схема
Осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности



Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города Эссентуки
"Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции"

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " __ " _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченног (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты 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);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица 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;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, 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:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с " __ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " __ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект
распоряжения, контактный телефон, электронный адрес
(при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации города Эссентуки
"Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции"

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

* указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

Приложения:

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

Приложение №3
к административному регламенту
администрации города Эссентуки
"Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции"

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" "__" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" "__" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

* заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

* заполняется при проведении выездной проверки

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи _____ лиц, _____ проводивших _____ проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)