

Утвержден постановлением администрации  
муниципального образования городской  
округ «Охинский»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ  
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области продажи алкогольной продукции (далее – муниципальная функция) регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля, осуществления за соблюдением юридическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральными законами.

Административный регламент также устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля юридических лиц занятых реализацией алкогольной продукции, права и обязанности уполномоченного органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, права и обязанности юридических лиц при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав.

1.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Сахалинской области, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля исполняет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский" (далее - уполномоченный орган муниципального контроля).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган муниципального контроля взаимодействует с иными заинтересованными органами государственной власти.

1.2.3. Ответственными исполнителями муниципальной функции являются должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

1.3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля производится в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах

государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

- Федеральный закон от 07 марта 2005 года № 11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе»;

- Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489;

- Устав муниципального образования городской округ "Охинский" Сахалинской области (принят решением Охинского районного Собрания 06.05.2005 N 2.51-1; "Сахалинский нефтяник", N 62(19046), 02.06.2005).

#### 1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом ограничений по продаже алкогольной продукции.

1.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

1.4.3. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» вправе запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц следующую документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский": 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 209.

2.1.2. Справочный телефон/факс: 8(42437) 2-08-18; 2-21-72.

2.1.3. График работы: с 9.00 до 18.00 (понедельник - четверг), с 9.00 до 13.00 (пятница), перерыв с 13.00 до 14.00.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации муниципального образования городской округ "Охинский": [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

Адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский": [komitet-okha@sakhalin.ru](mailto:komitet-okha@sakhalin.ru).

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

- непосредственно в уполномоченном органе муниципального контроля посредством информирования в устной форме, размещения материалов на стенде ( в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур) в здании администрации муниципального образования городской округ "Охинский", г. Оха, ул. Ленина, 13;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты уполномоченного органа муниципального контроля [komitet-okha@sakhalin.ru](mailto:komitet-okha@sakhalin.ru);

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ "Охинский": [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

2.1.6. Муниципальный контроль осуществляется должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля в течение служебного времени согласно Правилам внутреннего трудового распорядка комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский".

2.1.7. Информирование о ходе муниципального контроля осуществляется должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля на основании устного либо письменного обращения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, посредством консультации в ходе приема либо по телефонной связи.

2.1.8. Порядок размещения указанной в подпунктах 2.1.1 - 2.1.4 настоящего Административного регламента информации:

- на стенде в здании администрации муниципального образования городской округ "Охинский", г. Оха, ул. Ленина, 13;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ "Охинский": [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

2.1.9. На стенде в здании администрации муниципального образования городской округ "Охинский" размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

- нормативные правовые акты, определяющие порядок проведения муниципального контроля; извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- адреса официального сайта администрации муниципального образования городской округ "Охинский" и электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский", по которым руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель может получить информацию по муниципальному контролю;

- порядок получения консультаций по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

2.2. Сведения о размере платы за услуги уполномоченного органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2.1. Плата за исполнение муниципальной функции уполномоченным органом муниципального контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок осуществления муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Перечень административных процедур:

- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.

#### 3.2. Порядок проведения проверки.

3.2.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок.

##### 3.2.2. Плановая проверка.

3.2.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований, предъявляемых к ее качеству. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

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

- наименование юридических лиц, деятельность которых подлежит плановой проверке;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.2.2.3. Утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте администрации [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3.2.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру района.

3.2.2.5. Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» рассматривает предложения прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок направляет планы ежегодных проверок в прокуратуру.

3.2.2.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется уполномоченным органом муниципального контроля за три дня посредством направления

копии распоряжения о начале проведения плановой проверки.

### 3.3.3. Внеплановая проверка.

3.3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований к ее качеству, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний уполномоченного органа муниципального контроля.

3.3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

б) поступление в уполномоченный орган муниципального контроля обращений и заявлений о следующих фактах:

в) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) причинение вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

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

3.3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений, указанных в пункте 3.3.3.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки.

3.3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» абзаца третьего пункта 3.3.3.2. настоящего Административного регламента, уполномоченным органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности юридического лица.

3.3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки уполномоченный орган муниципального контроля представляет либо направляет в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения. Прокуратура района дает согласие на проведение проверки или отказывает в согласовании проверки в сроки предусмотренным действующим законодательством.

3.3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляет уполномоченным органом муниципального контроля за двадцать четыре часа до начала её проведения.

3.3.3.8. В случае если результат деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникла чрезвычайная ситуация природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### 3.3.4. Документарная проверка.

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

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

3.3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального

контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований, предъявляемых к её качеству, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в уполномоченный 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 уполномоченный 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 уполномоченного 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 уполномоченный орган муниципального контроля пояснение относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.5. 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 уполномоченный орган муниципального контроля установит признаки нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований, или требований установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку в рамках предоставленных полномочий. При проведении документарной проверки уполномоченный орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица сведения и документ, не относящиеся к предмету документарной проверки.

### 3.3.5. Выездная проверка.

3.3.5.1. Предметом выездной проверки являются соответствие информации, указанной в сопроводительных документах на алкогольную продукцию юридического лица, информации, указанной непосредственно на алкогольной продукции, наличие сертификатов соответствия (заявление-декларация) удостоверение качества, исполнение юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований, предъявляемых к её качеству, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.5.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя

или иного должностного 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 её проведения.

3.3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязан предоставить должностным лицам уполномоченного 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 используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом оборудованию и находящейся в розничной продаже алкогольной продукции.

3.3.5.6. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней .

3.3.6. Порядок оформления результатов проверки.

3.3.6.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт в двух экземплярах.

3.3.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилия, имя. Отчество 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, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований, предъявляемых к её качеству в рамках предоставленных полномочий, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении и о наличии или отказе от подписи юридического лица;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа муниципального контроля.

3.3.6.5. 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. Акт 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 уполномоченного органа муниципального контроля.

3.3.6.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.3.6.8. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок.

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

3.3.6.9. 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 уполномоченный 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 уполномоченный орган муниципального контроля.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике.

4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядок проведения, полноту и качество проверки.

4.4. Глава администрации муниципального образования несет персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения установленной муниципальной функции.

4.5. Персональная ответственность специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации муниципального образования.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом комитета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции,



проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистом комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции на основании распоряжения администрации муниципального образования формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение проведенной проверки.

4.11. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, из объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицом комитета в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в ходе исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для исполнения муниципальной функции;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации муниципального образования, отдела, должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.3. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, специалиста комитета, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо заявителя, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефон, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, специалиста комитета;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, специалиста комитета.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии). Подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия

(бездействия) и решения специалиста комитета – главе администрации.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению специалистом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

#### 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня. Следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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 прокуратуру района.

5.8.4. Принятое в соответствии с пунктом 5.8. административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.8.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте.

### 6. Права и обязанности юридических лиц при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

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

6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

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

6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или

уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Вред, причиненный юридическим лицам вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного 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.

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

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

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

6.8. Муниципальные правовые акты уполномоченного 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.

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной**  
**продукции на территории муниципального образования городской округ**  
**«Охинский»**

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план проведения  
плановых проверок

Документарная  
проверка

Выездная  
проверка

Распоряжение  
о проведении проверки при осуществлении  
муниципального контроля за соблюдением  
законодательства в области розничной  
продажи алкогольной продукции

Проведение документарной проверки

Акт проверки

Принятие мер в связи с выявлением  
нарушений  
(в случае выявления нарушений)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
осуществления контроля за соблюдением  
законодательства в области продажи алкогольной  
продукции на территории муниципального  
образования городской округ «Охинский»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
«ОХИНСКИЙ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления  
им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица  
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведении 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. 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;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;
  - реквизиты распоряжения администрации муниципального образования, 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;

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами основной проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

- выполнение предписаний органа муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

И.о. главы муниципального образования  
городской округ «Охинский»

Н.А. Рычкова

Приложение № 3  
к административному регламенту  
осуществления контроля за соблюдением  
законодательства в области продажи алкогольной  
продукции на территории муниципального  
образования городской округ «Охинский»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
«ОХИНСКИЙ»**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

По адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: \_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_  
(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/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) и согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с 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 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, 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 факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом 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 органом муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подпись 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)