



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

г.Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов, на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 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 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», частью 3 статьи 1 Закона Республики Алтай от 3 октября 2018 года № 48-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай», постановлением Правительства Республики Алтай от 18 июня 2019 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и принятия

административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления в Республике Алтай, и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 2 июня 2016 года № 159», приказом Министерства экономического развития Республики Алтай от 24 ноября 2020 года № 261-ОД «Об утверждении типового административного регламента осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований в республике Алтай государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов», руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов, на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 10-ти календарных дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего вопросы экономики и имущественных отношений.

Глава администрации
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

Ю.С. Мягкова
В.П. Дробот
А.С. Мискин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от « ___ » _____ года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением
обязательных требований**

**к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания,
установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года
№ 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота
этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об
ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей
продукции, за исключением государственного контроля за
соблюдением требований технических регламентов, на территории
муниципального образования «Город Горно-Алтайск»**

I. Общие положения

1. Наименование муниципального контроля (надзора)

1. Государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов» (далее - муниципальный контроль (надзор)).

2. Наименование органа муниципального контроля (надзора)

2. Муниципальный контроль (надзор) осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, которая в соответствии с подпунктами «б», «д» и «у» пункта 5 настоящего Административного регламента наделена отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - уполномоченный орган).

3. При осуществлении муниципального контроля (надзора) уполномоченным органом осуществляется взаимодействие с:

- а) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (далее - Росалкогольрегулирование);
- б) Федеральной налоговой службой (далее - налоговый орган);
- в) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- г) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор);
- д) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- е) прокуратурой Республики Алтай;
- ж) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, осуществляющими контрольную (надзорную) деятельность, по вопросам согласования сроков проведения совместных проверок;
- з) Министерством экономического развития Республики Алтай (далее - Министерство);
- и) органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Алтай.

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

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора)

5. Муниципальный контроль (надзор) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс);
- б) Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);
- в) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении

расчетов в Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);

з) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление № 489);

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - постановление № 415);

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» (далее - постановление № 1268);

м) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

н) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2018 года № 1398 «Об утверждении Правил организации и проведения контрольной закупки при осуществлении отдельных видов государственного контроля (надзора)»;

о) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при организации и проведении проверок от иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - межведомственный перечень);

п) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Генеральной прокуратуры РФ № 93);

р) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141);

с) Законом Республики Алтай от 12 января 2006 года № 14-РЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Республики Алтай»;

т) Законом Республики Алтай от 3 октября 2018 года № 48-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай»;

у) постановлением Правительства Республики Алтай от 18 ноября 2010 года № 249 «О регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Алтай» (далее - постановление № 249).

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора) (с указанием их реквизитов), размещен на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее соответственно – портал, муниципальное образование) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора), на портале.

4. Предмет муниципального контроля (надзора)

7. Предметом муниципального контроля (надзора) является

соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - розничная продажа алкогольной продукции), установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее - обязательные требования), принимаемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями меры по соблюдению обязательных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан (далее - предписание об устранении выявленных нарушений).

8. Хозяйствующими субъектами, в отношении которых уполномоченным органом проводится муниципальный контроль (надзор), являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, а также розничную продажу спиртосодержащей продукции.

5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля (надзора)

9. Должностные лица уполномоченного органа при проведении муниципального контроля (надзора) имеют право:

а) запрашивать у хозяйствующих субъектов на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

б) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки (далее - распоряжение) посещать объекты и проводить обследования используемых хозяйствующим субъектом при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, земельных участков, а также проводить другие мероприятия по контролю;

в) выдавать хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их с материалами для рассмотрения в уполномоченные

органы;

д) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

е) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

ж) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 158 - 160 настоящего Административного регламента;

з) проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых хозяйствующих субъектов при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

10. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля (надзора) обязаны:

а) 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;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы хозяйствующих субъектов, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;

г) проводить мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с хозяйствующими субъектами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами), на основании задания на проведение такого мероприятия, утвержденного руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа;

д) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения и в случае, предусмотренном пунктом 65 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

ж) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо

или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с результатами проверки;

и) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

к) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

л) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании хозяйствующими субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) соблюдать сроки проведения проверки, мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

н) не требовать от хозяйствующего субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

о) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

п) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований выдавать хозяйствующему субъекту предписание об устранении выявленных нарушений, составлять протоколы об административных правонарушениях;

р) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 158 настоящего Административного регламента, направлять хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

с) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у хозяйствующего субъекта.

11. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР,

а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

д) требовать представления документов, информации, образцов продукции если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

з) осуществлять выдачу хозяйствующему субъекту предписаний об устранении выявленных нарушений или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

и) требовать от хозяйствующего субъекта представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

к) требовать от хозяйствующего субъекта представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

л) требовать от хозяйствующего субъекта при проведении выездной проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору)

12. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта имеет право:

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

б) получать от уполномоченного органа его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

д) 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 уполномоченного органа;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав хозяйствующего субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай к участию в проверке.

13. При проведении проверки хозяйствующий субъект обязан:

а) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта;

б) представить должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему проверку, документы по вопросам осуществления розничной продажи алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым хозяйствующим субъектом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7. Описание результата осуществления муниципального контроля (надзора)

14. Результатами осуществления муниципального контроля (надзора) являются:

а) акт проверки;

- б) акт о проведении контрольной закупки;
- в) предписание об устранении выявленных нарушений;
- г) протокол об административном правонарушении;
- д) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач его проведения

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого хозяйствующего субъекта:

а) в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, предоставляется один из следующих документов:

копия договора купли-продажи объекта общественного питания с приложением копии акта приема-передачи объекта общественного питания, заверенные в установленном порядке;

копия акта приема-передачи в хозяйственное ведение объекта общественного питания, заверенная в установленном порядке;

копия акта приема-передачи в оперативное управление объекта общественного питания, заверенная в установленном порядке;

копия договора аренды объекта общественного питания с приложением копии акта приема-передачи объекта общественного питания, заверенные в установленном порядке;

б) в случае проведения проверки в отношении бюджетного учреждения, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, предоставляется один из следующих документов:

копия акта приема-передачи в оперативное управление объекта общественного питания, заверенная в установленном порядке;

копия договора безвозмездного пользования с приложением копии акта приема-передачи объекта общественного питания, заверенные в установленном порядке;

копия договора аренды с приложением копии акта приема-передачи объекта общественного питания, заверенные в установленном порядке;

в) в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне, воздушном судне, предоставляется один из следующих документов:

копия договора купли-продажи вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна

с приложением копии акта приема-передачи указанных объектов, заверенные в установленном порядке;

копия акта приема-передачи в хозяйственное ведение вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна, заверенная в установленном порядке;

копия акта приема-передачи в оперативное управление вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна, заверенная в установленном порядке;

копия договора аренды вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна с приложением копии акта приема-передачи указанных объектов, заверенные в установленном порядке;

документы, подтверждающие права хозяйствующего субъекта оказывать услуги общественного питания в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне, воздушном судне;

г) в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции, предоставляется один из следующих документов:

копия акта приема-передачи в оперативное управление стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения, заверенная в установленном порядке;

копия договора аренды с приложением копии акта приема-передачи стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения, заверенные в установленном порядке;

копия акта приема-передачи в хозяйственное ведение стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения, заверенная в установленном порядке;

копия договора купли-продажи стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения, заверенная в установленном порядке;

д) сопроводительные документы на алкогольную продукцию, удостоверяющие легальность ее производства и оборота;

е) сертификаты или декларации о соответствии (по каждому наименованию алкогольной продукции);

ж) журнал учета объема розничной продажи алкогольной продукции (далее - журнал).

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р:

а) у Росреестра:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости

об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

б) у налогового органа:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) у Роспотребнадзора - сведения из реестра уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере предоставления услуг общественного питания.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора)

9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля (надзора)

17. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа размещаются на портале и в федеральном реестре.

18. На информационных стендах в здании, в котором располагается уполномоченный орган, размещается следующая информация:

а) порядок, форма, место размещения и способ получения справочной информации;

б) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

19. Информация о порядке осуществления муниципального контроля (надзора) предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной техники, посредством размещения на портале.

20. Консультации о порядке и ходе осуществления муниципального контроля (надзора) предоставляют должностные лица уполномоченного органа:

а) при личном обращении (устные обращения);

б) по телефонам для справок и консультаций;

в) посредством электронной связи, в том числе через портал;

г) по письменным обращениям.

21. Письменные обращения о представлении информации, указанной в пунктах 17, 19 настоящего Административного регламента, направленные посредством почтовой, факсимильной связи и (или) в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня

их регистрации.

22. Ответ на поступившее в уполномоченный орган обращение направляется способом и по адресу, указанным в письменном обращении.

23. Консультирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

24. Время консультирования каждого лица, обратившегося за консультацией, при личном обращении составляет 15-ть минут, по телефону – 10-ть минут.

25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам осуществления муниципального контроля (надзора). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

26. Во время разговора должностное лицо уполномоченного органа должно произносить слова четко, не прерывать разговор, отвечать по существу поставленных вопросов. В конце информирования должностное лицо уполномоченного органа должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

27. При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

28. Прием заявителей, признанных инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - инвалиды), их консультирование (представление справочной информации) осуществляются должностным лицом уполномоченного органа путем принятия согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, мер для обеспечения доступа инвалидов к информации о порядке и ходе осуществления муниципального контроля (надзора) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой информации по месту жительства инвалида.

10. Срок осуществления муниципального контроля (надзора)

29. Общий срок осуществления муниципального контроля (надзора) включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных действий: проведения проверки, оформления результатов проверки, оформления и направления предписания

об устранении нарушений обязательных требований, возбуждения дела об административном правонарушении и направления протокола об административном правонарушении в суд.

30. Срок проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения, указанной в распоряжении.

31. 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, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

11. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

32. Осуществление муниципального контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

- а) планирование муниципального контроля (надзора);
- б) внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок хозяйствующих субъектов;
- в) организация проведения проверок;
- г) проведение документарной проверки;
- д) проведение выездной проверки;
- е) оформление акта проверки;
- ж) проведение контрольной закупки;
- з) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- и) составление протокола об административном правонарушении;
- к) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- л) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами.

12. Планирование муниципального контроля (надзора)

33. Основанием для начала административной процедуры является разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок хозяйствующих субъектов (далее - план проверок).

Составление, согласование и утверждение плана проверок

осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, в порядке и по типовой форме, установленными постановлением № 489.

34. Основанием для включения плановой проверки хозяйствующего субъекта в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации хозяйствующего субъекта;
- б) окончания проведения последней плановой проверки хозяйствующего субъекта;
- в) начала осуществления хозяйствующим субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган муниципального контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

35. В план проверок уполномоченный орган включает хозяйствующие субъекты, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования.

36. В плане проверок указываются следующие сведения:

а) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование уполномоченного органа. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке.

37. Проект плана проверок уполномоченным органом направляется в орган прокуратуры по месту нахождения хозяйствующих субъектов, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

38. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку плана проверок, рассматривает предложения, поступившие от органа прокуратуры, о внесении изменений в разработанный проект плана проверок, вносит в него необходимые изменения до 20 октября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, и передает на согласование иным должностным лицам уполномоченного органа.

39. Утвержденный руководителем уполномоченного органа план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

40. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок руководителем уполномоченного органа.

41. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на портале уполномоченного органа плана проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

13. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок хозяйствующих субъектов

42. Основаниями для начала административной процедуры внесения изменений в план проверок являются:

а) исключение проверки из плана проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением деятельности хозяйствующего субъекта;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в плане проверок сведений о хозяйствующем субъекте:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности хозяйствующего субъекта;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя.

43. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением № 489.

44. Должностное лицо уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня получения информации о невозможности проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о внесении изменений в план проверок и представляет его руководителю уполномоченного органа для подписания.

Руководитель уполномоченного органа в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки, подписывает распоряжение о внесении

изменений в план проверок.

45. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на портале в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

46. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о внесении изменений в план проверок.

47. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на портале сведений о внесенных в план проверок изменениях.

14. Организация проведения проверок

48. Основанием проведения плановой проверки хозяйствующего субъекта является утвержденный руководителем уполномоченного органа план проверок.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

49. Предметом плановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом совокупности предъявляемых обязательных требований, а также содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения о его деятельности, соответствии обязательным требованиям используемых при осуществлении соответствующего вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, принимаемые хозяйствующим субъектом меры по соблюдению обязательных требований.

50. Основаниями для проведения внеплановой проверки хозяйствующего субъекта являются:

а) истечение срока исполнения хозяйствующим субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

б) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган 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;
причинение вреда жизни, здоровью граждан;

в) распоряжение, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства

Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

51. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 50 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

52. Если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с подпунктом «б» пункта 50 настоящего Административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа 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.

53. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего хозяйствующего субъекта.

При отсутствии достоверной информации о хозяйствующем субъекте, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 хозяйствующего субъекта, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у хозяйствующего субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является

обязательным.

54. При выявлении по результатам предварительной проверки хозяйствующего субъекта, допустившего нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 50 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению хозяйствующего субъекта к ответственности не принимаются.

55. По решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа 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.

Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с хозяйствующего субъекта, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

56. Предметом внеплановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

57. Проверка проводится на основании распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

58. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) вид муниципального контроля (надзора);
- в) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- г) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- д) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- е) правовые основания проведения проверки;
- ж) подлежащие проверке обязательные требования;
- з) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (надзора);
- к) перечень документов, представление которых хозяйствующим субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- л) даты начала и окончания проведения проверки;
- м) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес почты (при наличии);
- н) иные сведения, если это предусмотрено распоряжением.

59. Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней до дня предстоящей проверки должностным лицом уполномоченного органа.

60. Распоряжение о проведении проверки подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления его на подпись.

61. Уполномоченный орган после принятия распоряжения вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

62. Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностным лицом уполномоченного органа хозяйствующему субъекту не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

63. В случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 50 настоящего Административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, не позднее дня истечения срока исполнения хозяйствующим субъектом предписания об устранении выявленных нарушений готовится проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

При поступлении от хозяйствующего субъекта заявления

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений до истечения срока исполнения предписания должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления указанного заявления, готовится проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Предметом такой проверки является только исполнение выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленных нарушений.

64. В течение двадцати четырех часов со дня получения информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан должностное лицо уполномоченного органа готовит проект распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, представляет его на подпись руководителю (первому заместителю руководителя) уполномоченного органа.

65. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 50 настоящего Административного регламента, проводится после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности хозяйствующего субъекта.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, направляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо нарочным с отметкой о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки хозяйствующего субъекта, извещения органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю уполномоченным органом осуществляется в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры РФ № 93.

66. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 50 настоящего Административного регламента, хозяйствующий субъект уведомляется уполномоченным органом 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 хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в уполномоченный орган.

67. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки осуществляется в соответствии с пунктами 58, 59 настоящего Административного регламента.

68. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо уполномоченного органа обязано представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

69. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта должностное лицо уполномоченного органа обязано ознакомить их с настоящим Административным регламентом.

70. Проверка осуществляется в течение срока, установленного распоряжением о проведении проверки.

71. В случае продления срока проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, которые указаны в пункте 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение такой проверки, по согласованию с руководителем уполномоченного органа за один рабочий день до завершения проверки готовит проект распоряжения о продлении срока проведения проверки в одном экземпляре, передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

Распоряжение о продлении срока проверки подписывает не позднее дня завершения предшествующей проверки. При этом срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать срок, установленный пунктом 29 настоящего Административного регламента.

72. Копия решения о продлении срока проведения проверки в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения вручается или направляется уполномоченным органом хозяйствующему субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля (надзора), или иным доступным способом.

73. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

74. Способом фиксации результата административной процедуры

является размещение информации о распоряжении в едином реестре проверок в соответствии с постановлением № 415.

15. Проведение документарной проверки

75. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении документарной проверки.

76. Предметом документарной проверки являются содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения о его деятельности, соответствии обязательным требованиям используемых при осуществлении соответствующего вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, принимаемые хозяйствующим субъектом меры по соблюдению обязательных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений.

77. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого хозяйствующего субъекта контроля.

78. При проведении плановой документарной проверки хозяйствующего субъекта должностное лицо уполномоченного органа:

а) проверяет отсутствие противоречий в документах хозяйствующего субъекта, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа;

б) проверяет наличие минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда) юридических лиц, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением юридических лиц, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

в) готовит запросы:

в Росреестр о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте «а» пункта 16 настоящего Административного регламента;

в налоговый орган:

о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте «б» пункта 16 настоящего Административного регламента;

о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники, в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

в Роспотребнадзор о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте «в» пункта 16 настоящего Административного регламента;

в иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы готовятся должностным лицом уполномоченного органа, подписываются руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

79. При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо уполномоченного органа проверяет хозяйствующий субъект на соответствие обязательным требованиям, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой документарной проверки.

80. Основания для проведения внеплановой проверки указаны в пункте 50 настоящего Административного регламента.

81. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа в сроки, установленные для проведения документарной проверки, направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

82. Запрос направляется должностным лицом уполномоченного органа на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи или в установленном порядке в форме электронного документа.

83. В течение 10-ти рабочих дней со дня получения запроса хозяйствующий субъект обязан направить в уполномоченный орган указанные в нем документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта. Хозяйствующий субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

84. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных хозяйствующим субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, полученных в ходе осуществления муниципального контроля (надзора), должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет в адрес хозяйствующего субъекта письмо, подписанное руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, с требованием представить в течение 10-ти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

85. Должностное лицо уполномоченного органа обязано рассмотреть

представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

86. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

87. Результатом административной процедуры является акт документарной проверки, оформленный в порядке, установленном пунктами 108 - 119 настоящего Административного регламента.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о результатах документарной проверки в едином реестре проверок в соответствии с постановлением № 415.

16. Проведение выездной проверки

89. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении выездной проверки.

90. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения о его деятельности, соответствии обязательным требованиям используемых при осуществлении соответствующего вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, принимаемые хозяйствующим субъектом меры по соблюдению обязательных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений.

91. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления хозяйствующим субъектом соответствующего вида деятельности.

92. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, указанного в распоряжении о проведении выездной проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

93. При проведении выездной проверки запрещается требовать от хозяйствующего субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

94. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта обязаны предоставить должностному лицу уполномоченного органа, проводящему выездную

проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемому хозяйствующим субъектом оборудованию.

95. При воспрепятствовании доступу должностного лица уполномоченного органа, указанного в распоряжении о проведении выездной проверки, на территорию или в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения должностное лицо уполномоченного органа предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Должностным лицом уполномоченного органа, указанным в распоряжении о проведении выездной проверки, по факту воспрепятствования доступа на территорию или в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляется акт о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию, в помещение, здание, сооружение хозяйствующего субъекта по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 108 - 111, 114, 115, 118 и 119 настоящего Административного регламента.

96. Должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию, в помещение, здание, сооружение хозяйствующего субъекта составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном пунктами 150 - 153 настоящего Административного регламента.

97. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности хозяйствующим субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого хозяйствующего субъекта плановой или внеплановой выездной проверки без внесения

плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления хозяйствующего субъекта.

98. Должностное лицо уполномоченного органа при проведении плановой выездной проверки, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения, готовит запросы:

в Росреестр о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте «а» пункта 16 настоящего Административного регламента;

в налоговый орган:

о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте «б» пункта 16 настоящего Административного регламента;

о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники, в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

в Роспотребнадзор о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте «в» пункта 16 настоящего Административного регламента;

в иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы готовятся должностным лицом уполномоченного органа, подписываются руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения выездной проверки.

99. При проведении плановой выездной проверки в отношении хозяйствующего субъекта должностное лицо уполномоченного органа проверяет его на соответствие обязательным требованиям:

а) наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения;

б) наличие у хозяйствующего субъекта (за исключением бюджетного учреждения) объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления деятельности;

в) наличие у бюджетного учреждения объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

г) наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права хозяйствующего субъекта оказывать в них услуги общественного питания,

при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования;

д) наличие зала обслуживания для посетителей в объекте общественного питания в случае, если хозяйствующий субъект оказывает услуги общественного питания;

е) наличие зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

ж) расположение обособленного подразделения в части запретов розничной продажи алкогольной продукции, предусмотренных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

з) соблюдение требований, установленных решениями органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Алтай, определяющими границы прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, и осуществляет с использованием измерительных приборов замеры границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

и) проверяет соблюдение особых требований в части запрета розничной продажи алкогольной продукции по времени;

к) соответствие стационарного торгового и складского помещения требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

л) наличие сопроводительных документов, сопровождающих оборот алкогольной, спиртосодержащей продукции, в соответствии с требованиями статьи 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ;

м) наличие информации, сопровождающей алкогольную продукцию, установленной пунктом 3 статьи 11 Федерального закона № 171-ФЗ;

н) наличие информации, сопровождающей непищевую спиртосодержащую продукцию, установленной пунктом 4 статьи 10.1 Федерального закона № 171-ФЗ;

о) проверяет соответствие данных, внесенных в журнал, с документами и (или) информацией, подтверждающими розничную продажу алкогольной продукции.

100. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

101. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа проверяет хозяйствующий субъект на соответствие обязательным требованиям, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

102. Основания для проведения внеплановой выездной проверки хозяйствующего субъекта указаны в пункте 50 настоящего

Административного регламента.

103. По завершении выездной проверки должностным лицом уполномоченного органа, указанным в распоряжении о проведении выездной проверки, в журнале учета проверок, в случае его наличия у хозяйствующего субъекта, осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, его или их подписи.

104. В случае отсутствия во время выездной проверки у хозяйствующего субъекта журнала учета проверок в акте выездной проверки должностным лицом уполномоченного органа делается соответствующая запись.

105. Результатом административной процедуры является акт выездной проверки, оформленный в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в порядке, установленном пунктами 108 - 118, 121 настоящего Административного регламента.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о результатах выездной проверки в едином реестре проверок в соответствии с постановлением № 415.

17. Оформление акта проверки

107. Основанием для начала административной процедуры оформления акта проверки является завершение проверки.

108. Акт проверки оформляется в день завершения проверки, подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта.

109. По каждому выявленному факту нарушения обязательных требований в акте проверки должны быть четко изложены:

- а) вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения;
- б) квалификация совершенного нарушения со ссылками на соответствующие нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, которые нарушены.

110. Содержащиеся в акте проверки формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

111. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями

должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта.

112. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также если хозяйствующий субъект не осуществляет соответствующий вид деятельности в проверяемом объекте, в акте выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводящее проверку, делает соответствующую отметку.

113. К акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, работника хозяйствующего субъекта, предписание об устранении выявленных нарушений.

114. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Должностное лицо уполномоченного органа в день составления акта проверки вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

115. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, указанный акт в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта, направляется в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в уполномоченном органе.

116. При наличии согласия хозяйствующего субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку, хозяйствующему субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным хозяйствующим субъектом.

117. Если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки

и (или) 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 проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (надзора) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа).

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, остающемуся в уполномоченном органе.

118. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляется должностным лицом уполномоченного органа, осуществившим проверку, руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

119. Если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, должностное лицо уполномоченного органа

не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект ответа заинтересованному лицу о результатах проверки и о принятых по выявленным нарушениям мерах (далее - проект ответа).

Проект ответа подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу заказным почтовым отправлением либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме, либо вручается лично под расписку.

120. Хозяйствующий субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении указанного акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом хозяйствующий субъект вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью хозяйствующего субъекта.

121. Если проведение внеплановой проверки было согласовано

с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о результатах проверки в едином реестре проверок в порядке, установленном постановлением № 415, а также на портале.

18. Проведение контрольной закупки

123. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольной закупки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении контрольной закупки (далее - распоряжение о проведении контрольной закупки).

124. Контрольная закупка представляет собой мероприятие по контролю, в ходе которого уполномоченным органом осуществляются действия по созданию ситуации для совершения сделки в целях проверки соблюдения обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции.

Решение о проведении контрольной закупки принимается в случае, если оценка соблюдения обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции может быть осуществлена только в рамках проведения контрольной закупки.

125. Контрольная закупка проводится по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ для проведения внеплановых выездных проверок.

126. В целях проведения контрольной закупки уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа вносит руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа мотивированное представление о проведении контрольной закупки с обоснованием наличия оснований ее проведения, а также случая, указанного в абзаце втором пункта 124 настоящего Административного регламента.

При согласии с указанным мотивированным представлением руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа принимает решение о проведении контрольной закупки.

Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемого хозяйствующего субъекта и по согласованию с органами прокуратуры.

127. Контрольная закупка проводится способами, применяемыми потребителями при приобретении алкогольной продукции у хозяйствующих субъектов.

128. Контрольная закупка проводится на основании распоряжения о проведении контрольной закупки.

Контрольная закупка проводится должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, которые указаны в распоряжении о проведении контрольной закупки.

129. Распоряжение о проведении контрольной закупки включает:

а) наименование уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля (надзора), в рамках которого проводится контрольная закупка;

б) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на проведение контрольной закупки;

в) наименование хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводится контрольная закупка, а также место нахождения хозяйствующего субъекта, место фактического осуществления розничной продажи алкогольной продукции, где непосредственно проводится контрольная закупка;

г) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, номер записи об аккредитации в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (при наличии у уполномоченного органа указанной информации);

д) обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется при проведении контрольной закупки;

е) основание проведения контрольной закупки;

ж) сведения о товарах, подлежащих приобретению в ходе контрольной закупки, способах их закупки и оплаты;

з) дату проведения контрольной закупки;

и) сведения о применении фото- и киносъемки, а также видеозаписи в ходе контрольной закупки;

к) сведения о согласовании проведения контрольной закупки с органами прокуратуры либо об извещении органов прокуратуры о ее проведении (с указанием даты и номера письма о согласовании либо извещения);

л) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа (распоряжения) о проведении контрольной закупки.

Типовая форма приказа или распоряжения о проведении контрольной закупки устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

130. В случае если контрольная закупка проводится с осуществлением расчета наличными денежными средствами, должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на проведение контрольной закупки, выдаются денежные средства, которые подлежат описи с указанием номеров банкнот.

При проведении контрольной закупки путем безналичных расчетов в распоряжение о проведении контрольной закупки включаются сведения об используемом способе безналичного расчета, а также о способе идентификации средства платежа.

131. Контрольная закупка проводится в присутствии двух свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении контрольной закупки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

132. После завершения контрольной закупки должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение контрольной закупки, объявляет о проведении контрольной закупки, предъявляет служебное удостоверение, распоряжение о проведении контрольной закупки и передает хозяйствующему субъекту либо его представителю копию распоряжения о проведении контрольной закупки.

Об ознакомлении с распоряжением о проведении контрольной закупки и о получении копии распоряжения о проведении контрольной закупки хозяйствующий субъект либо его представитель осуществляет соответствующую запись в акте о проведении контрольной закупки.

При отказе хозяйствующего субъекта либо его представителя от ознакомления с распоряжением о проведении контрольной закупки и получения копии распоряжения о проведении контрольной закупки в акт о проведении контрольной закупки вносятся соответствующие сведения.

133. После объявления о проведении контрольной закупки (за исключением случаев приобретения алкогольной продукции в целях ее последующих исследований (испытаний), утраты в результате проведения контрольной закупки приобретенной алкогольной продукции потребительских свойств, несения хозяйствующим субъектом, в отношении которого проводилась контрольная закупка) денежные средства возвращаются уполномоченному органу путем:

а) незамедлительного возвращения наличных денежных средств должностному лицу уполномоченного органа, которое проводило контрольную закупку;

б) незамедлительного принятия работниками (представителями) хозяйствующего субъекта необходимых действий по возврату денежных средств, перечисленных в ходе контрольной закупки путем безналичных расчетов, на счет, с которого производилась оплата товара при контрольной закупке.

134. Алкогольная продукция, приобретенная в ходе проведения контрольной закупки, возвращается работнику (представителю) хозяйствующего субъекта, за исключением случаев, указанных в пункте 133 настоящего Административного регламента, а также случаев изъятия или ареста алкогольной продукции в рамках применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении или изъятия алкогольной продукции в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

135. О проведении контрольной закупки составляется акт о проведении контрольной закупки по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Акт о проведении контрольной закупки должен быть составлен не позднее чем через 3 часа после завершения контрольной закупки. Акт о проведении контрольной закупки подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившим контрольную закупку, и свидетелями (в случае их присутствия), а также представляется для подписи хозяйствующему субъекту либо его представителю.

При отказе хозяйствующего субъекта либо его представителя от подписания акта о проведении контрольной закупки в акт о проведении контрольной закупки вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

Экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается хозяйствующему субъекту либо его представителю, в отношении которых проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, незамедлительно после его составления.

136. В случае направления алкогольной продукции, приобретенной в ходе контрольной закупки, для проведения исследований (испытаний) в акте о проведении контрольной закупки делается соответствующая запись с описью алкогольной продукции.

Перевозка (транспортирование) и хранение приобретенной для последующих исследований (испытаний) алкогольной продукции осуществляются в соответствии с требованиями к перевозке (транспортированию) и хранению продукции, установленными соответствующими техническими регламентами Таможенного союза (Евразийского экономического союза) или в случае их отсутствия нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты исследований (испытаний) алкогольной продукции, приобретенной в ходе контрольной закупки, направляются хозяйствующему субъекту не позднее следующего рабочего дня после их оформления.

137. К акту о проведении контрольной закупки прилагаются документы, подтверждающие факт приобретения алкогольной продукции, включая кассовые чеки и приравненные к ним бланки строгой отчетности.

138. При проведении контрольной закупки должностное лицо уполномоченного органа:

а) осуществляет выбор алкогольной продукции самостоятельно либо с привлечением работника (представителя) хозяйствующего субъекта;

б) подписывает документы, а также совершает иные действия, необходимые для приобретения алкогольной продукции;

в) запрашивает документы и (или) информацию об алкогольной продукции, представление которых потребителю предусмотрено законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей;

г) в необходимых случаях использует средства фото- и киносъемки,

а также видеозаписи.

139. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений хозяйствующим субъектом обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа:

а) если требуется дополнительная оценка соблюдения обязательных требований хозяйствующим субъектом, обеспечивает организацию проведения внеплановой выездной проверки по тому же основанию в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;

б) если выявлены основания для возбуждения дела об административном правонарушении, принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушения обязательных требований, к административной ответственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта.

Если нарушения обязательных требований при проведении контрольной закупки не выявлены, проведение внеплановой проверки по тому же основанию не допускается.

140. Результатом административной процедуры является оформление акта о проведении контрольной закупки.

141. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

а) внесение информации о контрольной закупке и результатах ее проведения в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации;

б) размещение на портале информации о результатах проведения контрольной закупки в течение трех рабочих дней со дня составления акта о проведении контрольной закупки.

19. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

142. Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений является нарушение хозяйствующим субъектом обязательных требований, установленное при проведении проверки.

143. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются конкретное нарушение со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт, срок устранения выявленного нарушения и (или) проведения мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан.

144. Предписание об устранении выявленных нарушений готовится должностным лицом уполномоченного органа по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах и прилагается к акту проверки.

Должностное лицо уполномоченного органа вручает один экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

хозяйствующего субъекта под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта первый экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений в течение одного рабочего дня, следующего за днем выдачи предписания об устранении выявленных нарушений, направляется в адрес хозяйствующего субъекта на бумажном носителе (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении, либо посредством факсимильной связи) или в установленном порядке в форме электронного документа. Второй экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений, уведомление о его вручении приобщаются к материалам проверки хозяйствующего субъекта.

145. Хозяйствующий субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 15-ти календарных дней с даты получения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении указанного предписания в целом или его отдельных положений. При этом хозяйствующий субъект вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью хозяйствующего субъекта.

146. Материалы проверки (акт проверки, материалы органов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (надзора), предписание об устранении выявленных нарушений) находятся на контроле у должностного лица уполномоченного органа, подготовившего предписание об устранении выявленных нарушений, до устранения хозяйствующим субъектом выявленных нарушений.

147. В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения хозяйствующим субъектом предписания об устранении выявленных нарушений, уполномоченным органом организуется проведение внеплановой проверки хозяйствующего субъекта в порядке, установленном пунктами 50, 56, 59, 63, 67 - 72 настоящего Административного регламента.

148. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное предписание об устранении выявленных нарушений.

149. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в едином реестре проверок в соответствии с постановлением № 415.

20. Составление протокола об административном правонарушении

150. Основанием для начала административной процедуры по составлению протокола об административном правонарушении является выявление факта нарушения обязательных требований в рамках осуществления муниципального контроля (надзора).

151. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом уполномоченного органа немедленно после выявления совершения административного правонарушения. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2-х суток с момента выявления факта совершения административного правонарушения. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса.

152. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса или пункт нормативного правового акта, предусматривающего административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя хозяйствующего субъекта, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

153. Протокол об административном правонарушении направляется для рассмотрения судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3-х суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

154. Результатом административной процедуры является оформленный протокол об административном правонарушении.

155. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о составлении протокола об административном правонарушении в едином реестре проверок в соответствии с постановлением № 415.

21. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

156. В целях предупреждения нарушений хозяйствующими субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений обязательных требований.

157. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

а) обеспечивает размещение на портале нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование хозяйствующих субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля (надзора) и размещение на портале соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься хозяйствующим субъектом в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 158 - 160 настоящего Административного регламента.

158. При условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств

массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало угрозу указанных последствий, уполномоченный орган объявляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

159. В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) указываются:

а) наименование уполномоченного органа, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

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

г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) хозяйствующего субъекта приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

е) предложение хозяйствующему субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) предложение хозяйствующему субъекту направить уведомление об исполнении предостережения в уполномоченный орган;

з) срок (не менее 60-ти дней со дня направления предостережения) для направления хозяйствующим субъектом уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные уполномоченного органа, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также информация об иных возможных способах подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о представлении хозяйствующим субъектом сведений и документов, за исключением сведений о принятых хозяйствующим субъектом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Решение о направлении предостережения принимает руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа на основании предложений должностного лица уполномоченного органа при наличии указанных в пункте 158 настоящего Административного регламента сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30-ти дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа сведений, указанных в пункте 158 настоящего Административного регламента.

160. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для хозяйствующего субъекта способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 159 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте хозяйствующего субъекта в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения предостережения хозяйствующим субъектом могут быть поданы в уполномоченный орган, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес хозяйствующего субъекта;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) хозяйствующего субъекта, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются хозяйствующим субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени хозяйствующего субъекта, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет хозяйствующему субъекту в течение 20-ти рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта. Результаты рассмотрения возражений используются уполномоченным органом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод хозяйствующего субъекта.

При отсутствии возражений хозяйствующий субъект в указанный в предостережении срок направляет в уполномоченный орган уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения (далее - уведомление) указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес хозяйствующего субъекта;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется хозяйствующим субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени хозяйствующего субъекта, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

Уполномоченный орган использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод хозяйствующих субъектов.

161. Результатом административной процедуры является оформленное предостережение в соответствии с пунктами 158 - 160 настоящего Административного регламента.

162. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на портале уполномоченного органа информации о выданном предостережении в течение 3-х рабочих дней со дня его выдачи.

22. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами

163. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами относятся:

- а) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- б) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях хозяйствующего субъекта, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

164. Мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами проводятся должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

165. Мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами могут осуществляться с привлечением уполномоченным органом государственных или муниципальных учреждений, иных организаций в соответствии с федеральным законодательством.

166. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами, указанных в пункте 163 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки хозяйствующего субъекта по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 50 настоящего Административного регламента.

167. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 158 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган направляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора)

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля (надзора), а также за принятием ими решений

168. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля (надзора), а также за принятием ими решений включает в себя:

а) проведение правовой экспертизы проектов решений, предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

б) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

169. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля (надзора), и принятием решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа постоянно.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля (надзора)

170. Плановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля (надзора) проводятся на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента, утвержденного руководителем уполномоченного органа.

171. Периодичность плановых проверок составляет один раз в квартал.

172. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

173. Основанием для проведения внеплановых проверок за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля (надзора) являются обращения, жалобы хозяйствующих субъектов.

174. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля (надзора), который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав хозяйствующих субъектов, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения хозяйствующих субъектов, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа. Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

175. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля (надзора) осуществляются должностными лицами уполномоченного органа.

176. Организация и проведение плановой (внеплановой) проверки должностными лицами уполномоченного органа составляют не более 20-ти рабочих дней. В случае проведения дополнительных экспертиз, подготовки и направления запросов органам (организациям), которые в соответствии с законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заинтересованным лицом

сведений, на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводившего проверку, срок проведения плановой (внеплановой) проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, но не более чем на 20-ти рабочих дней.

25. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля (надзора)

177. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля (надзора), служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

178. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц, исполняющих свои обязанности ненадлежащим образом.

179. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

180. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер должностное лицо уполномоченного органа обязано сообщить в письменной форме хозяйствующему субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

181. Контроль за осуществлением муниципального контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

182. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять обращения по вопросам осуществления муниципального контроля (надзора).

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

27. Информация для хозяйствующих субъектов об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом в ходе осуществления муниципального контроля (надзора)

183. Заинтересованные лица (далее - заявители) вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля (надзора) должностными лицами уполномоченного органа.

184. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в электронной форме либо в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или представителя заявителя или направляется по почте в уполномоченные на рассмотрение жалобы органы.

Глава администрации города Горно-Алтайска (Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска, курирующий вопросы экономики и имущественных отношений) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителя на личный прием к Главе администрации города Горно-Алтайска (Первому заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему вопросы экономики и имущественных отношений) осуществляется в порядке очередности при его личном обращении по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 18, а также при его обращении по телефону: (38822) 2-71-51.

Если жалоба подается при личном обращении заявителя, в том числе в ходе личного приема заявителя, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

185. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля (надзора).

186. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля (надзора) и повлекшие за собой нарушение прав

хозяйствующего субъекта, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

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

187. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом ответ на жалобу не дается). Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

е) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации города Горно-Алтайска (Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска, курирующий вопросы экономики и имущественных отношений) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес

или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

188. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля (надзора).

189. В жалобе указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилия, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

31. Права хозяйствующих субъектов на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

190. При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

191. В случае необходимости заявитель в подтверждение своих доводов прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

32. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

192. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа направляется Главе администрации города Горно-Алтайска (Первому заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему вопросы экономики и имущественных отношений) способами, предусмотренными пунктом 184 настоящего Административного регламента.

193. Жалоба рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

33. Сроки рассмотрения жалобы

194. Жалоба подлежит регистрации в течение 3-х рабочих дней со дня ее поступления, и в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

195. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

196. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб;

б) принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

в) обеспечивается по письменному обращению заявителя предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

197. По результатам рассмотрения жалобы Главой администрации города Горно-Алтайска (Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему вопросы экономики и имущественных отношений) принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, не подтвердились;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же уполномоченного органа и по тому же предмету жалобы.

198. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 197 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

199. 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.

200. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
осуществления государственного
контроля (надзора) за соблюдением
обязательных требований
к розничной продаже алкогольной
продукции и розничной продаже
алкогольной продукции при
оказании услуг общественного
питания, установленных статьей
16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ
«О государственном регулировании
производства и оборота этилового
спирта, алкогольной и
спиртосодержащей продукции и об
ограничении потребления
(распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований
к розничной продаже
спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного
контроля за соблюдением
требований технических
регламентов, на территории
муниципального образования
«Город Горно-Алтайск»

Форма

(наименование уполномоченного органа)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

Акт

о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию
(в помещение, здание, сооружение) хозяйствующего субъекта

При проведении _____ выездной проверки на основании:
(плановой/внеплановой)

(вид документа с указанием номера и даты)

в отношении _____,
(наименование хозяйствующего субъекта, ИНН)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 12 статьи 9/пунктом 16 статьи 10 (указать нужное) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностному лицу(ам) уполномоченного органа, осуществляющему(им) государственный контроль (надзор) за розничной продажей алкогольной и спиртосодержащей продукции _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

уполномоченному(ым) на право проведения проверки, было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение, здание, сооружение) хозяйствующего субъекта, (указать нужное) расположенную(ое) по адресу: _____

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, подпись, дата)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Уведомляем Вас о том, что не предоставление уполномоченному органу возможности провести обследование хозяйствующего субъекта на соответствие обязательным требованиям является основанием для привлечения к административной ответственности в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В целях обеспечения гарантии защиты прав в течение _____ рабочих дней хозяйствующий субъект _____ вправе

(наименование хозяйствующего субъекта)

представить в уполномоченный орган объяснения, доказательства, ознакомиться со всеми материалами дела, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

Уведомлен(а) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____.
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя хозяйствующего субъекта)

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя, иного
должностного лица или
уполномоченного
представителя
хозяйствующего субъекта)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Настоящий акт направлен в адрес хозяйствующего субъекта заказным
почтовым отправлением с уведомлением о вручении <1> _____.
(дата отправки)

<1> Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а
также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении
либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
осуществления государственного
контроля (надзора) за соблюдением
обязательных требований
к розничной продаже алкогольной
продукции и розничной продаже
алкогольной продукции при
оказании услуг общественного
питания, установленных статьей
16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ
«О государственном регулировании
производства и оборота этилового
спирта, алкогольной
и спиртосодержащей продукции
и об ограничении потребления
(распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований
к розничной продаже
спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного
контроля за соблюдением
требований технических
регламентов, на территории
муниципального образования
«Город Горно-Алтайск

Форма

_____ (наименование уполномоченного органа)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт

о невозможности проведения проверки

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата,
наименование))

осуществлен выезд для проведения _____ проверки в отношении:
(плановая/внеплановая)

(наименование хозяйствующего субъекта)

Дата начала проведения проверки: _____

Дата осуществления выезда: _____

Акт о невозможности проведения проверки (далее - акт) составлен _____

(наименование уполномоченного органа)

Лицо(а), уполномоченные на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

В ходе проведения проверки осуществлялась фото- и (или) видеосъемка (указать нужное)

результатов проверки с использованием _____.

(указать вид, наименование и модель)

Лицами, уполномоченными на проведение проверки, установлено следующее:

(описание фактических обстоятельств, являющихся причиной невозможности проведения или завершения проверки; фактически проведенные мероприятия по контролю)

Указанные факты свидетельствуют о невозможности проведения проверки по причине _____

(указываются причины невозможности проведения проверки: отсутствием руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта); фактическим неосуществлением деятельности хозяйствующим субъектом; иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта))

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

Подписи лиц, уполномоченных на проведение проверки:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя, иного

должностного лица или
уполномоченного представителя
хозяйствующего субъекта)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Настоящий акт направлен в адрес хозяйствующего субъекта заказным
почтовым отправлением с уведомлением о вручении <1> _____
(дата отправки)

<1> Заполняется 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту
 осуществления
 государственного
 контроля (надзора) за соблюдением
 обязательных требований
 к розничной продаже алкогольной
 продукции и розничной продаже
 алкогольной продукции при
 оказании услуг общественного
 питания, установленных статьей
 16 Федерального закона
 от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ
 «О государственном регулировании
 производства и оборота этилового
 спирта, алкогольной
 и спиртосодержащей продукции
 и об ограничении потребления
 (распития) алкогольной продукции»,
 обязательных требований
 к розничной продаже
 спиртосодержащей продукции,
 за исключением государственного
 контроля за соблюдением
 требований технических
 регламентов, на территории
 муниципального образования
 «Город Горно-Алтайск

Форма

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт

о проведении контрольной закупки

При проведении контрольной закупки на основании распоряжения
 о проведении контрольной закупки от _____ № _____
 в отношении _____

(наименование хозяйствующего субъекта, ИНН)

должностным(и) лицом(ами) уполномоченного органа

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
 должностного лица (лиц), проводившего(их) контрольную закупку)

уполномоченным(ыми) на проведение контрольной закупки, приобретена
 следующая алкогольная продукция:

Наименование продукции, крепость	Дата розлива	Емкость (л)	Количество бутылок (шт.)

В _____,

(указать тип и наименование обособленного подразделения)

расположенном по адресу: _____.

(указать адрес обособленного подразделения)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
 проведения контрольной закупки: _____.

В ходе проведения контрольной закупки осуществлялась фото- и (или)
 видеосъемка результатов контрольной закупки с использованием (указать
 нужное) _____

 (указать вид, наименование и модель технического средства)

Контрольная закупка проведена в присутствии: представителя

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

свидетелей <3>:

1.

 (указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год
 рождения, место регистрации (место проживания), вид документа
 удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего
 личность)

2.

_____.

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения, место регистрации (место проживания), вид документа удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

В ходе проведения контрольной закупки выявлены/не выявлены нарушения обязательных требований <4> (указать нужное):

1) выявлено несоответствие хозяйствующего субъекта обязательным требованиям, установленным статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, а именно: _____

_____.

В целях обеспечения гарантии защиты прав, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, хозяйствующий субъект _____ имеет право знакомиться (наименование)

со всеми материалами дела, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

Уведомлен(а) _____.

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

По результатам проведения контрольной закупки следующая алкогольная продукция направлена для проведения исследований (испытаний):

Наименование продукции, крепость	Дата розлива	Емкость (л)	Количество бутылок (шт.)

Прилагаемые к акту контрольной закупки документы:

_____.

С распоряжением о проведении контрольной закупки ознакомлен(а), копию распоряжения о проведении контрольной закупки получил(а):

_____.

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с распоряжением о проведении

контрольной закупки/получении копии распоряжения о проведении контрольной закупки (указать нужное):

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) контрольную закупку)

Подпись(и) должностного лица(а) уполномоченного органа, проводившего(их) контрольную закупку:

(должность лиц(а), проводивших(его) (подпись(и), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) контрольную закупку) лиц(а), проводивших(его) контрольную закупку)

Подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта: _____

(должность лица представителя (подпись(и), фамилия, инициалы лиц, хозяйствующего субъекта) представителя хозяйствующего субъекта)

Подписи свидетелей:

1. _____.

2. _____.

Прилагаемые к акту контрольной закупки документы:

С актом контрольной закупки ознакомлен(а), экземпляр акта с копиями прилагаемых к акту документов получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

Пометка об отказе ознакомления с актом контрольной проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) контрольную закупку)

<3> Заполняется в случае проведения контрольной закупки в присутствии свидетелей.

<4> Заполняется в случае выявления в ходе проведения контрольной закупки обязательных требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
осуществления
государственного контроля
(надзора) за соблюдением
обязательных требований
к розничной продаже алкогольной
продукции и розничной продаже
алкогольной продукции при
оказании услуг общественного
питания, установленных статьей
16 Федерального закона
от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ
«О государственном регулировании
производства и оборота этилового
спирта, алкогольной
и спиртосодержащей продукции
и об ограничении потребления
(распития) алкогольной продукции»,
обязательных требований
к розничной продаже
спиртосодержащей продукции,
за исключением государственного
контроля за соблюдением
требований технических
регламентов, на территории
муниципального образования
«Город Горно-Алтайск

Форма

(наименование уполномоченного органа)

Предписание № _____
об устранении выявленных нарушений

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Выдано _____
(наименование хозяйствующего субъекта, ИНН)

По результатам проведенной _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки составлен акт проверки от «__» _____ 20__ г. № _____,
в соответствии с которым выявлены нарушения, а именно:

1)

_____;

2)

_____;

3)

_____.

(описание нарушений с указанием статей и пунктов нормативных правовых актов, которые были нарушены)

Предписываю:

Устранить выявленные нарушения обязательных требований и (или) провести следующие мероприятия <1>: _____

_____ в срок до «__» _____ 20__ года.

В случае не устранения выявленных нарушений и (или) проведения соответствующих мероприятий в установленный настоящим предписанием срок хозяйствующий субъект будет привлечен в установленном законодательством порядке к административной ответственности по части 22 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Прилагаемые документы: _____

(подпись должностного лица
уполномоченного органа)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
должностного лица уполномоченного
органа)

Предписание получил(а) <2> _____

(фамилия, имя отчество
(последнее - при наличии),
должность руководителя,
иного уполномоченного
должностного лица или
уполномоченного
представителя
хозяйствующего субъект

«__» _____ 20__ г.

Настоящее Предписание направлено в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <3> _____.

(дата отправки)

<1> Заполняется в случае необходимости проведения хозяйствующим субъектом мер по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан.

<2> Заполняется в случае вручения предписания непосредственно руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта.

<3> Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего

субъекта.