

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ СУРГУТСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ-проект

‹ ‹	>>	2016 года	№
	c.	. Y _{rvr}	

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (иди) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-фз «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», статьей 26.1 устава сельского поселения Угут, постановлением администрации сельского поселения Угут от 10.05.2016 №60-нпа «Об осуществлении муниципального контроля в сельском поселении Угут», распоряжением главы администрации сельского поселения Угут от 26.05.2016 №20-рг «Об утверждении плана подготовки правовых актов по итогам текущего мониторинга правоприменения МНПА»:

- 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут, согласно приложению.
- 2. При осуществлении муниципального контроля на территории сельского поселения Угут руководствоваться настоящим административным регламентом.
- 3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут
 - 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Угут.

Глава сельского поселения Угут

А.Н.Огородный

Приложе	ение к постановлению
админис	трации сельского поселения Угут
OT «»	2016 №

Административный регламент

осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальному контролю соблюдением полномочий по за требований определяющего границы законодательства, прилегающих территорий организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут.
- 1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут.
- 1.3. Наименование муниципальной функции осуществление за соблюдением требований законодательства, муниципального контроля определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут (далее - муниципальный контроль) по соблюдения юридическими индивидуальными проверке лицами, предпринимателями (далее - субъекты проверки) независимо от организационнособственности правовых совокупности форм форм предъявляемых обязательных требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Угут, по соблюдению требований законодательства, определяющего прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут.

- 1.4. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут является администрация сельского поселения Угут.
- 1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:
- Федеральный <u>закон</u> от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
- Федеральный <u>закон</u> от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- Федеральный <u>закон</u> от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
- <u>Постановление</u> Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- <u>Приказ</u> Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- <u>постановление</u> Правительства Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;
- муниципальные правовые акты муниципального образования сельского поселения Угут, определяющие способы расчета расстояния от соответствующих организаций и (или) объектов до границ прилегающих к ним территорий, на которых в соответствии с законодательством не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.
- 1.6. Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, являются специалисты администрации сельского поселения Угут (далее должностные лица).

Конкретные должностное лицо администрации сельского поселения Угут, который осуществляют муниципальный контроль, определяются распоряжением администрации сельского поселения Угут о проведении проверки.

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

Проведение муниципального контроля осуществляется только теми должностными лицами органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении администрации сельского поселения Угут о проведении проверки.

- 1.7.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов из органов местного самоуправления, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информацию и документы, необходимые для проведения проверки;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Комитета о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
 - осуществлять фото- и видеосъемку во время проведения проверок;
- выдавать субъектам проверок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Угут;
- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;
- направлять в уполномоченный орган исполняющий государственное полномочие по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;
- обращаться в отдел Министерства внутренних дел России по Сургутскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, виновных в нарушении законодательства, регулирующего розничную продажу алкогольной продукции.
 - 1.7.2. Должностные лица при исполнении муниципального контроля обязаны:
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа Югры полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Угут о проведении проверки;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей,

выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации сельского поселения Угут и в случае, предусмотренном <u>частью 5 статьи 10</u> Федерального закона № 294-ФЗ, документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, муниципального контроля информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, знакомить с результатами проверки;
- составить акт по результатам проверки и ознакомить с ним руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок должностные лица Комитета должны соблюдать ограничения, установленные <u>статьей 15</u> Федерального закона № 294-Ф3.

1.8. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки:

1.8.1. Имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным <u>законом</u> № 294-ФЗ;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.
- 1.8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченный представитель субъекта проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Комитета, осуществляющего проверку к месту проведения проверки;
- представить должностному лицу Комитета, осуществляющему муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с осуществлением муниципального контроля, в случае, если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки;
- своевременно предоставлять документацию, необходимую для достижения цели проверки;
- в установленные сроки устранить выявленные при осуществлении муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Угут.
 - 1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- 1.9.1. Составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее акт проверки) (форма акта проверки установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141).
- 1.9.2. В случае выявленных нарушений должностные лица, проводившие проверку:
- выдают предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
 - принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
- направляют сведения, полученные в результате проверки в орган, осуществляющий государственное полномочие в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- осуществляют подготовку и направляют материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию.
 - 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции
 - 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:
- 1.1. Адрес (местонахождение) и график (режим) работы администрации сельского поселения Угут: местонахождение (почтовый адрес): 628458, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ Югра, с.Угут, ул. Львовская, 4.

Телефоны: 8 (3462) 73-74-36, 737-843.

Адрес электронной почты: adm.spugut@yandex.ru

График (режим) работы:

- понедельник с 09.00 до 18.00 часов;
- вторник пятница с 09.00 до 17.00 часов;
- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье.
- 1.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации сельского поселения Угут и на официальном сайте органа

местного самоуправления сельского поселения Угут в информационнотелекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

2.2. Срок проведения каждой из проверок – документарной и (или) выездной – не может превышать 20рабочих дней.

Общий срок проведения каждой из проверок — документарной и (или) выездной — в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

- С 01.07.2016 в случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. Ha лействия приостановления проведения период срока приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
- 2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц подразделения контроля, исполняющих муниципальную функцию, срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки) может быть продлен распоряжением администрации города не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 15 часов.
- 2.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции определены в разделе 3 регламента.
 - 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
- 3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:
- планирование проверок соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут;
- подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут;

- уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут и оформление ее результатов.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с <u>блок-схемой</u> (приложение 1 к Административному регламенту).

- 3.2. Планирование проверок соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут.
 - 3.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
- 3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по плановым проверкам является истечение трех лет со дня:
- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- осуществления юридическим начала индивидуальным лицом, предпринимательской предпринимателем деятельности соответствии представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в федеральный соответствующей сфере орган исполнительной уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
- 3.2.3. Планирование плановых проверок соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут, включает в себя разработку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сельского поселения Угут (далее План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона № 294-Ф3.

Дата проведения плановых проверок устанавливаются в Планах для каждой проверки отдельно.

- 3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным <u>законом</u> № 294-Ф3.
- 3.2.5. Администрация сельского поселения Угут осуществляет подготовку проекта Плана, в срок до 10 августа текущего года.

<u>Форма</u> Плана и <u>порядок</u> его подготовки установлены Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

Подготовку проекта Плана за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут осуществляет ведущий специалист

Комитета, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее обязанности в течение 30 рабочих дней.

- 3.2.6. Проект Плана в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения проверок направляется в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном Постановлением Правительством РФ от 30.06.2010 № 489. Орган прокуратуры согласовывает План в течение 52 календарных дней.
- 3.2.7. План утверждается постановлением администрации сельского поселения Угут в срок до 01 ноября текущего года в течение 2 рабочих дней.
- 3.2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным <u>законом</u> № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.
- 3.2.9. Администрация сельского поселения Угут обеспечивает размещение Плана на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут вкладка муниципальный контроль, закладка муниципальный контроль за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут в течение 1 рабочего дня.
 - 3.2.10. Основанием для проведения внеплановых проверок является:
- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;
- 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) распоряжение администрации сельского поселения Угут, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
 - 3.2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо,

обратившееся в администрацию сельского поселения Угут, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в <u>пункте 3.2.10</u> настоящего Административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

- 3.2.12. При наличии оснований, предусмотренных <u>пунктом 3.2.10</u>, планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.
- 3.2.13. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 85 рабочих дней.
- 3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут Плана.
- 3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и объектам и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.
- 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного Плана.
- 3.3.2. Для подготовки к проведению проверки в течение 3 рабочих дней издается приказ Комитета о проведении плановой проверки, который оформляется по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.
- 3.3.3. В распоряжении администрации сельского поселения Угут опроведении плановой проверки указываются:
 - 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) наименование юридического лица или фамилия, имя, индивидуального предпринимателя, осуществляющих торговую деятельность на объектах проверки муниципального контроля, проверка которых проводится, юридических места нахождения филиалов, представительств, ЛИЦ (их обособленных структурных подразделений) фактического ИЛИ места осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
 - 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 9) даты начала и окончания проведения проверки.

- 3.3.4. В случае, если имеют место основания, предусмотренные <u>подпунктом</u> 3.2.10 настоящего Административного регламента, издается приказ Комитета о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.
- 3.3.5. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и выездными.
- 3.3.6. Выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) месту фактического осуществления деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.
- 3.3.7. Для проведения внеплановой выездной проверки Комитет направляет в течение одного рабочего дня заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
- 3.3.8. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.
- 3.3.9. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ведущий специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Комитета, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее обязанности.
- 3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
- 3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Комитета о проведении документарной проверки, подписанный председателем Комитета либо лицом, его замещающим на период его отсутствия.
 - 3.4. Уведомление о проведении проверки.
- 3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ Комитета о проведении проверки.
- 3.4.2. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки направляет уведомление с копией распоряжения администрации сельского поселения Угут о проведении проверки, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется в

течение 1 рабочего дня по почте с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

- 3.4.3. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляется не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения либо иным доступным способом.
- 3.4.4. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
- 3.4.5. Уведомление органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки не требующей предварительного согласования направляется в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.
- 3.4.6. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Комитета, а в его отсутствие должностное лицо Комитета, исполняющее обязанности.
- 3.4.7. Срок подготовки уведомления о проведении проверки составляет 1 рабочий день.
- 3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки.
- 3.5. Проведение проверки соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут и оформления ее результатов.
- 3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение администрации сельского поселения Угут о проведении проверки.
- 3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Комитета о проведении проверки.
- 3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационноправовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и удостоверяющие право документы, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.
- 3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо

направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

- 3.5.5. В случае, если в ходе проведения плановой документарной проверки должностным лицом выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо содержащихся в несоответствие сведений, ЭТИХ документах, содержащимся в имеющихся у документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется индивидуальному предпринимателю юридическому лицу, представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
- 3.5.6. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.
- 3.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель обязаны направить в указанные в запросе документы.
- 3.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, печатью (при ee наличии) И подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме документов, подписанных усиленной квалифицированной электронных электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представленные документы подлежат регистрации в администрации сельского поселения Угут, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Угут, отраслевых (функциональных) органах и дальнейшему анализу.

- 3.5.9. В случае, если при рассмотрении представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация сельского поселения Угут вправе провести выездную проверку.
- 3.5.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации сельского поселения Угут о проведении выездной проверки.
 - 3.5.11. Администрация сельского поселения Угут может привлекать к

проведению выездной проверки юридического индивидуального лица, предпринимателя экспертов, экспертные организации, состоящие гражданско-правовых И трудовых отношениях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

- 3.5.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (ми), проводящим проверку.
- 3.5.13. Должностное лицо (а), проводящее проверку, знакомит руководителя должностное юридического или ЛИЦО лица, индивидуального уполномоченного предпринимателя, его представителя \mathbf{c} распоряжением администрации сельского поселения Угут о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
 - 3.5.14. Должностное лицо (а), проводящее проверку, имеет право:
- а) посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты проверки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде субъекта проверки, на предмет соблюдения законодательства, обследовать границы прилегающих территорий к организациям и объектам. на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;
- б) составлять по результатам проверок акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.
- 3.5.15. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства, определяющих границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут, а также указываются:
 - 1) дата, время и место его составления;
 - 2) наименование органа муниципального контроля;
 - 3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
 - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные

нарушения;

- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.
- В целях укрепления доказательной базы И подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления события данных, указывающих на наличие достаточных законодательства, определяющего границы прилегающих территорий организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угутк акту прилагаются следующие документы:
- 1) объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;
- 2) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения в области соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут.
- 3.5.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в материалах проверки в администрации сельского поселения Угут.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим

подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной муниципального способом. форме рамках контроля), обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта, хранящемуся в материалах проверки в Комитете.

- 3.5.18. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в прокуратуру Сургутского района, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки.
- 3.5.19. Ответственным за проведение и оформление проверок является ведущий специалист отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Комитета, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее обязанности.
- 3.5.20. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.
- 3.5.20.1. в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год:
- 3.5.20.2. в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
- 3.5.21. Результатом выполнения административной процедуры является составленный акт проверки и подписанный руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет глава сельского поселения Угут.

4.2. Должностные лица (ведущий специалист, должностное исполняющее обязанности), ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения действия (бездействие), принимаемые осуществляемые ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Комитета (ведущий специалисты, должностное лицо, исполняющее обязанности), ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

- 4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в области соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, действия содержащих жалобы на (бездействие) должностных лиц.
 - 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц
- 5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль в области соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.
 - 5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, могут обратиться

с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1. Нарушения срока исполнения муниципальной функции.
- 5.2.2. Нарушения срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.
 - 5.2.3. Отсутствия оснований проведения проверки.
 - 5.2.4. Отсутствия утвержденного в установленном порядке плана проверок.
- 5.2.5. Отсутствия согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.
- 5.2.6. Проведения проверки без распоряжения администрации сельского поселения Угут.
- 5.2.7. Требования у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа Югры, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.
- 5.2.8. Непредставления в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль:
- 5.3.1. Заместителю главы сельского поселения Угут:с. Угут, ул. Львовская,4, лелефон 8(3462)73-77-36;
- 5.3.2. Главе сельского поселения Угут: с.Угут, ул.Львовская,д.4 телефон: 8(3462) 73-77-87;
- 5.3.3. В общественную приемную Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа –Югры: г.Сургут, ул.Бажова,16,кааб.121, телефон:8(3462)52-90-62
- 5.3.4. В прокуратуру Сургутского района(внесудебный порядок): г.Сургут, ул. Островского.д.47, телефон: 8(3462) 21-99-04.
- 5.4. В случае, если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями <u>пункта 5.3</u> настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

- 5.5. Жалоба должна содержать:
- 5.5.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
- 5.5.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя индивидуального предпринимателя 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.

- 5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.
- 5.5.4. Доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

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

- 5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- 5.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей).
- 5.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
- 5.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией сельского поселения Угут согласно графику работы администрации сельского поселения Угут.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

- В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта органа местного самоуправления сельского поселения Угут.
- 5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в <u>пункте</u> 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
- 5.10.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.
- 5.10.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

- 5.10.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- 5.11. В администрации сельского поселения Угут определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
- 5.11.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.
- 5.11.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.
 - 5.12. Администрация сельского поселения Угут обеспечивает:
 - 5.12.1. Оснащение мест приема жалоб.
- 5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в администрации сельского поселения Угут, на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения Угут.
- 5.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- 5.12.4. Формирование и представление ежеквартально первому заместителю главы администрации сельского поселения Угут отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 5.13. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Угут, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Угут.

В случае обжалования отказа администрации сельского поселения Угут, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Угут принимает одно из следующих решений:
- 5.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения Угут опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.
 - 5.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Угут

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

- 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.
 - 5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы обоснованной сроки устранения выявленных нарушений;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельского поселения Угут.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

- 5.18. Администрация сельского поселения Угут отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 5.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.
- 5.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
 - 5.19. Ответ на жалобу не дается в случаях:
- в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Угут

Планирование проверок за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (85 рабочих дней) Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок (30 рабочих дней) Согласование плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры (52 календарных дня) Утверждение плана проведения плановых проверок главой сельского поселения Угут (2 рабочих дня) Размещение плана проверок на сайте (1 рабочий день) Подготовка к проведению проверки за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (3 рабочих дня) Издание приказа о проведении плановой Издание приказа о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в проверки подпункт 3.2.10. административного регламента (1 рабочий день) (1 рабочий день) Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (1 рабочий день)

Разрешение органов прокуратуры Решение об отказе в о согласовании проведения проведении внеплановой внеплановой выездной проверки выездной проверки (в течение рабочего дня, (в течение рабочего дня, следующего за днем поступления следующего за днем заявления) поступления заявления) Проверка не проводится Уведомление о проведении проверки за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (1 рабочий день) Уведомление субъекта проверки о Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительного проведении плановой проверки (не позднее чем в течение 3-х дней до согласования органов прокуратуры начала проведения проверки) (не позднее чем в течение 1 дня до начала проведения проверки) Проведение проверки за соблюдением требовании законодательства, определяющего границы прилегающих теўриторий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции Проведение плановой проверки Проведение выездной проверки (не (не более 20 рабочих дней / не более 50 часов для более 20 рабочих дней) малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год) Акт проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (непосредственно после её завершения) Вручение акта проверки под роспись или направление акта проверки почтой (непосредственно после её завершения) Выдача предписания об устранении выявленного Направление копии акта проверки в органы нарушения прокуратуры, если ранее было получено (в последний день проведения проверки) решение о проведении внеплановой выездной проверки (5 рабочих дней)

Приложение 2 к административному регламенту

Схема границ прилегающих территорий на которых не допускается розничная	-	· ·	
n .	"	20	года
место составления	часов		мин.
В			
присутствии:			
(должность, наименование юриди представителя юридического лица, и			
Основание обследования:			
В результате обследования установлено	:		
	_		
(указывается торговый объект, расположение близле торговый объект, расстоя			ходится
схем	ıa		
Присутствующие при обследовании			
Tipney ready to make the context of	(подпись)	(Ф.И.О.)	
	(подпись)	(Ф.И.О.)	
Поличест поличестве	•		
Подпись должностного лица	(подпись)	(Ф.И.О.)	_