



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 25 » августа 2015 г. № 723-п

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в сфере розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков на территории Приволжского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Приволжского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков на территории Приволжского муниципального района (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам Носкову Е.Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. Главы администрации
Приволжского муниципального района

Е.Б. Носкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ СЛАБОАЛКОГОЛЬНЫХ И
БЕЗАЛКОГОЛЬНЫХ ТОНИЗИРУЮЩИХ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ, НАПИТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1. Наименование муниципального контроля

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков на территории Приволжского муниципального района (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, выполняемых администрацией Приволжского муниципального района при осуществлении муниципального контроля в сфере розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков на территории Приволжского муниципального района.

2. Наименование органа (органов) муниципального контроля

2.1. Структурным подразделением администрации Приволжского муниципального района (далее – Администрация), уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков на территории Приволжского муниципального района, является отдел экономического развития, прогнозирования и торговли администрации Приволжского муниципального района (далее – Отдел).

2.2. Должностными лицами администрации Приволжского муниципального района, обладающими полномочиями исполнять муниципальный контроль (далее – должностные лица Отдела) являются:

- начальник Отдела;
- ведущий специалист Отдела.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3.1. Осуществление муниципального контроля регулируется:

- 1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) приказом 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»;
- 6) Законом Ивановской области от 08.07.2015 № 81-ОЗ «Об установлении ограничений розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе энергетических, напитков и внесении изменений в Закон Ивановской области «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;
- 7) Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;
- 8) Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области»;
- 9) Уставом Приволжского муниципального района, утвержденным решением Совета Приволжского муниципального района от 03.09.2012 № 82
- 10) Положением об отделе экономического развития, прогнозирования и торговли администрации Приволжского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Приволжского муниципального района от 26.01.2015 № 69-п.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – продавцом) обязательных требований, установленных Законом Ивановской области от 08.07.2015 № 81-ОЗ «Об установлении ограничений розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе энергетических, напитков и внесении изменений в Закон Ивановской области «Об административных правонарушениях в Ивановской области», а именно:

- недопущение розничной продажа слабоалкогольных тонизирующих напитков, в том числе слабоалкогольных энергетических напитков;
- Недопущение розничной продажи безалкогольных тонизирующих напитков, в том числе безалкогольных энергетических напитков:
 - 1) несовершеннолетним;
 - 2) в детских, образовательных и медицинских организациях, организациях культуры;
 - 3) в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях;
 - 4) в местах проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для детей, подростков и молодежи или с их участием.

5. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального контроля:

- документы на реализуемые тонизирующие (энергетические) напитки (сертификаты, договоры поставки и т.д.);
- учредительные документы (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);
- документы на торговое помещение (договор купли-продажи помещения, договор аренды и т.д.);
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

Документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

II. Административные процедуры

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- назначение проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения административных процедур приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Административная процедура – «Назначение проверки»

2.3. Проверка соблюдения законодательства Ивановской области в сфере в сфере розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков на территории Приволжского муниципального района проводится в форме выездной проверки и может быть плановой и внеплановой.

2.4. Основанием для назначения плановой проверки продавца - юридического лица или индивидуального предпринимателя является ежегодный план проведения плановых проверок, который разрабатывается Администрацией в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации продавца - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки продавца - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.6. Плановая проверка продавца - юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится не чаще чем один раз в три года.

2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки продавца (юридического лица, индивидуального предпринимателя) является:

1) истечение срока исполнения продавцом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Ивановской области в сфере розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков на территории Приволжского муниципального района;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений основных требований законодательства Ивановской области в сфере розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков на территории Приволжского муниципального района:

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 Приволжского муниципального района о проведении внеплановой проверки, изданное в соответствии с поручением Президента РФ, Правительства РФ или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.8. Проверка назначается в соответствии с распоряжением администрации Приволжского муниципального района о проведении проверки, которое подписано Главой Администрации.

2.9. В срок не позднее 7 рабочих дней до начала проведения проверки должностное лицо Отдела, в соответствии с возложенными на него обязанностями, подготавливает проект распоряжения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.10. В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;
- фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемые к проведению проверки эксперты, представители экспертных организаций;
- наименование проверяемого продавца, место его нахождения и место фактического осуществления им деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля при проверке соблюдения обязательных

требований к розничной продаже слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков на территории Приволжского муниципального района;

- перечень документов, представление которых проверяемым продавцом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

2.11. В течение двух рабочих дней проект распоряжения о проведении проверки согласовывается с заместителем Главы Администрации по экономическим вопросам и начальником юридического отдела Администрации.

2.12. Результатом является подписанное Главой Администрации и зафиксированное на бумажном носителе распоряжение о проведении проверки.

2.13. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, в соответствии с возложенными на него обязанностями, уведомляет продавца о проведении плановой проверки не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого продавца или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заверенной копии распоряжения.

2.14. Внеплановая проверка продавца может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) пункта 2.7. настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого продавца.

2.15. В день подписания распоряжения Главой Администрации о проведении внеплановой проверки продавца, в целях согласования ее проведения, должностное лицо Отдела направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности продавца заявление о согласовании проведения внеплановой проверки.

2.16. Заявление оформляется на бумажном носителе в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

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

2.17. Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки направляется в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационной сети в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо доставляется нарочным в день подписания распоряжения.

2.18. Результатом данной процедуры является полученное Администрацией в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

либо об отказе в согласовании ее проведения.

2.19. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

2.20. О проведении внеплановой проверки продавец уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований законодательства Ивановской области в сфере организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Административная процедура – «Проведение проверки»

2.21. Проверка продавца (как плановая, так и внеплановая) проводится в форме выездной проверки по месту фактического осуществления его деятельности.

2.22. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Приволжского муниципального района о проведении проверки.

2.23. Проверка соблюдения требований законодательства Ивановской области в сфере розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков на территории Приволжского муниципального района осуществляется должностными лицами Отдела, указанными в распоряжении.

2.24. Срок проведения проверки исчисляется с даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении, и до дня подписания акта проверки руководителем, уполномоченным должностным лицом или представителем проверяемого продавца. В случае отказа руководителя, уполномоченного должностного лица или представителя проверяемого продавца подписать или получить акт проверки днем окончания проверки считается день направления проверяемому продавцу акта проверки в порядке, установленном пунктом 66 настоящего Административного регламента.

2.25. Продление срока проверки оформляется Главой Администрации, принявшего решение о продлении срока проверки.

2.26. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемого продавца.

2.27. Проверяющий должен предъявить руководителю, уполномоченному должностному лицу или представителю проверяемого продавца распоряжение о проведении проверки, либо его копию, заверенную печатью, и свое служебное удостоверение.

2.28. В ходе проверки проводятся следующие мероприятия по контролю:

- осмотр места торговли;
- проверка соответствия места торговли требованиям к розничной продаже безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков на территории Приволжского муниципального района;
- проверка отсутствия в продаже розничной продажи слабоалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков.

2.29. Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверки, имеют право требовать представления письменных объяснений от руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого продавца справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные копии документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

2.30. Результатом исполнения данной административной процедуры является составление акта проверки должностным лицом Отдела, проводившим проверку, непосредственно после ее завершения.

Административная процедура – «Оформление результатов проверки»

2.31. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом Отдела, проводившим проверку, составляется акт проверки, который оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах.

2.32. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться результатами мероприятий по контролю, письменными объяснениями руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого продавца.

2.33. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, а также в чем выразилось нарушение.

2.34. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя, иных должностных лиц или

уполномоченных представителей проверяемого продавца, печатью проверяемого продавца и прилагаются к акту проверки.

2.35. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого продавца.

2.36. При наличии у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого продавца возражений по акту проверки, им делается в акте проверки соответствующая пометка.

2.37. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого продавца под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

2.38. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого продавца делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в Администрации. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

2.39. В случае отсутствия руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого продавца, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, в акте делается соответствующая запись. При этом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, не позднее трех рабочих дней после проведения проверки.

2.40. Акт проверки со всеми приложениями представляется должностным лицом, проводившим проверку, заместителю Главы Администрации по экономическим вопросам не позднее 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

2.41. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностным лицом в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

2.43. Продавец обязан вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

2.44. В журнале учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя и отчество

должностного лица, проводившего проверку, его подпись.

2.45. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью продавца.

2.46. При отсутствии журнала учета проверок в акте, составленном по результатам проведенной проверки, делается соответствующая запись.

2.47. Продавец, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом продавец вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

2.48. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Ивановской области и Приволжского муниципального района, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание продавцу 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.49. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, регистрируется и, не позднее трех рабочих дней со дня оформления акта проверки, направляется адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия предписания приобщается к материалам проверки.

2.50. Предписание и материалы проверки находятся на контроле у

должностного лица Отдела, выполнявшего проверку.

2.51. По истечении установленного срока выполнения организатором продавцом предписания об устранении выявленных нарушений должностным лицом Администрации организуется проведение внеплановой проверки.

2.52. Внеплановая проверка по указанному основанию должна быть проведена не позднее одного месяца со дня окончания срока, в течение которого продавец, получивший предписание, должен был известить о его выполнении.

2.53. По результатам внеплановой проверки принимается одно из следующих решений:

1) о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном статьями 4.6, 4.7. Закона Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;

2) о выдаче предписания об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок с установлением нового срока для устранения указанных нарушений.

2.54. Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

III. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица

3.1. Продавец (заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе осуществления муниципального контроля решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

3.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение и действия (бездействие) Администрации, а также должностного лица Отдела, принятые или осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе:

1) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

2) нарушение срока уведомления продавца о проведении проверки;

3) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;

4) отсутствие оснований проведения внеплановой проверки, предусмотренные в пункте 34 настоящего Административного регламента, а также отсутствие согласования с органами прокуратуры;

5) нарушение сроков и времени проведения плановых проверок;

6) проведение проверки продавца без распоряжения Главы Администрации;

7) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

8) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района;

9) отказ Администрации, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

10) непредставление акта проверки проверяемому продавцу;

11) участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с продавцом, в отношении которого проводится проверка.

3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, является подача заявителем жалобы.

3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения продавца, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Отдела, осуществляющего муниципальный контроль;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

3.5. При наличии возможности установить отсутствующие в жалобе сведения о заявителе (по указанному в жалобе номеру телефона или электронному почтовому адресу) должностное лицо, на исполнение которого поступила жалоба, приостанавливает рассмотрение жалобы до момента получения им недостающих сведений о заявителе.

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

3.7. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения его жалобы.

3.8. Жалоба не принимается к рассмотрению и ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой (наименование продавца, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.9. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

3.11. Жалоба должна быть зарегистрирована в течение трех дней с момента ее поступления в Администрацию и передана на рассмотрение соответствующему должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

3.12. Срок рассмотрения жалобы в досудебном порядке не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается до момента получения недостающих сведений о заявителе, указанных в пункте 98 настоящего Административного регламента.

3.13. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.14. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

3.15. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Ответ на жалобу, поступившую по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

3.16. В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Последовательность административных процедур



Герб Приволжского муниципального района

Администрация Приволжского муниципального района
Отдел муниципального контроля
пер.Коминтерновский, 2,г.Приволжска, 155550, Ивановская область
Тел.:(949339)2-19-71. Факс:(49339)3-18-58. E-mail:reception@privadmin.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ выездной проверки
(плановой/внеплановой)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " ____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших органам муниципального контроля;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы начальника, заместителя начальника органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Герб Приволжского муниципального района

Администрация Приволжского муниципального района
Отдел муниципального контроля
пер.Коминтерновский, 2,г.Приволжска, 155550, Ивановская область
Тел.:(949339)2-19-71. Факс:(49339)3-18-58. E-mail:reception@privadmin.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

от «____» _____ 20__ г. № _____

На основании акта проверки от «__» _____ 20__ г. №_____, проведенной Отделом экономического развития, прогнозирования и торговли Администрации Приволжского муниципального района в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя)

_____ (наименование, место нахождения)

выявлены следующие нарушения основных требований, установленных нормативными правовыми актами Ивановской области в сфере розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе и энергетических, напитков:

_____ (указать характер нарушений (действий))

Данные факты являются нарушением:

_____ (указать наименование нормативно-правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены)

Отдел экономического развития, прогнозирования и торговли Администрации Приволжского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
Законом Ивановской области от 08.07.2015 № 81-ОЗ «Об установлении
ограничений розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных
тонизирующих, в том числе энергетических, напитков и внесении изменений
в Закон Ивановской области «Об административных правонарушениях в
Ивановской области»,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(указать требования, предписываемые к выполнению)

Срок исполнения предписываемых требований _____

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо
представить в срок до «__» _____ 20__ г. отдел экономического
развития, прогнозирования и торговли Администрации Приволжского
муниципального района по адресу: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск,
пер. Коминтерновский, д. 2 (каб. 23), контактный телефон
отдела: (49339) 3-23-33.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания
влечет административную ответственность в соответствии с Кодексом
Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом
Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных
правонарушениях в Ивановской области».

Предписание может быть обжаловано в порядке,
установленном
законодательством Российской Федерации.

Предписание выдал

(должность лица, выдавшего предписание)

(подпись)

(ФИО)

Герб Приволжского муниципального района

Администрация Приволжского муниципального района
Отдел муниципального контроля
пер.Коминтерновский, 2, г.Приволжска, 155550, Ивановская область
Тел.:(949339)2-19-71. Факс:(49339)3-18-58. E-mail:reception@privadmin.ru

В _____
(наименование органа прокуратуры)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«___» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«___» _____ 20___ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)
М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата и время составления документа: _____

Герб Приволжского муниципального района

Администрация Приволжского муниципального района
Отдел муниципального контроля
пер. Коминтерновский, 2, г. Приволжска, 155550, Ивановская область
Тел.: (949339)2-19-71. Факс: (49339)3-18-58. E-mail: reception@privadmin.ru

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____
«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

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

нарушений не выявлено: _____

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

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

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