Администрация

Тростянского муниципального образования

Балашовского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2014г. №5-п с. Тростянка

Об утверждении Административного

регламента осуществления контроля

за соблюдением законодательства в

области розничной продажи алкогольной

продукции на территории Тростянского

муниципального образования.

 В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 №131- ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008года № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 22 ноября 1995г. № 171 –ФЗ « О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 « О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,администрация Тростянского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Тростянского муниципального образования (согласно приложению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации Тростянского

муниципального образования Е.М.Ишина

 Утвержден

 постановлением администрации

 Тростянского муниципального

образования от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Административный регламент осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Тростянского муниципального образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля,

осуществления за соблюдением юридическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральными законами, законов Саратовской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.2. Регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществление муниципального контроля юридических лиц занятых реализацией алкогольной продукции;

- права и обязанности уполномоченного органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок;

- права и обязанности юридических лиц при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав.

1.3. Уполномоченный орган – администрация Тростянского муниципального образования, 412327, Саратовская область, Балашовский район, с.Тростянка, ул.Школьная, д.2а. Контактный телефон 8(4545) 7-37-33.

2. Порядок организации проверок

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации Тростянского муниципального образования, уполномоченного органа муниципального контроля;

2.2. В распоряжении указываются:

2.2.1. наименование уполномоченного органа муниципального контроля;

2.2.2.фамилия, имя, отчество, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых представителей;

2.2.3. наименование лица, проверка которого проводится;

2.2.4. цели, задачи, проверки и срок ее проведения.

3. Порядок проведения проверки

3.1. Уполномоченным органом муниципального контроля проводятся следующие виды проверок:

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

3.2. Плановая проверка.

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

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

1) наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит плановой проверке;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.2.3. Утвержденный главой администрации Тростянского МО ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Тростянского муниципального образования в сети Интернет: официальный сайт администрации Балашовского муниципального района www.baladmin.ru (ссылка Тростянское муниципальное образование).

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

3.2.5.Уполномоченный орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок направляют планы ежегодных проверок в прокуратуру.

3.2.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется уполномоченным органом муниципального контроля за три дня посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки.

3.3. Внеплановая проверка.

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

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" абзаца третьего пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченным органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности юридического лица.

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

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется уполномоченным органом муниципального контроля за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

3.4**.** Документарная проверка.

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

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

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований, предъявляемых к ее качеству, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, представляющее в уполномоченный орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган муниципального контроля установит признаки нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку в рамках предоставленных полномочий. При проведении документарной проверки уполномоченный орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5. Выездная проверка.

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

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

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

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

3.5.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязан предоставить должностным лицам уполномоченного органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом оборудованию и находящейся в розничной продаже алкогольной продукции.

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

4. Порядок оформления результатов проверки

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

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения;

4) фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований, предъявляемых к ее качеству в рамках предоставленных полномочий, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении и о наличии или отказе от подписи юридического лица;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

4.4. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа муниципального контроля.

4.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. Акт вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа муниципального контроля.

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

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

4.8. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок.

4.9. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

5. Права и обязанности уполномоченного органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок

5.1. Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля при проведении проверки, в рамках предоставленных полномочий, обязаны:

5.1.1. своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению и выявлению нарушений законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5.1.2. соблюдать права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

5.1.3. проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;

5.1.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

5.1.5 не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.1.6 предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5.1.7 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

5.1.8 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном действующим законодательством;

5.1.9 соблюдать сроки проведения проверки;

5.1.10 не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

5.1.11 перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

5.1.12 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

5.1.13 выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

5.1.14 осуществлять контроль за выполнением выданных уполномоченных органом муниципального контроля предписаний по устранению выявленных нарушений.

5.2. Уполномоченный орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Уполномоченный орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5.2.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Вред, причиненный юридическим лицам вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

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

6.8. Муниципальные правовые акты уполномоченного органа муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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