

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| От\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_п. Пелым |

**О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 12.12.2014**

**№ 439**

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», руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Celena%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B0%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%9F%D0%B5%D0%BB%D1%8B%D0%BC%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F.rtf#Par29) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Пелым,утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 12.12.2014№ 439, изложив его в новой редакции (Прилагается).

2. Экономико-правовому отделу администрации городского округа Пелым (Е.В. Фатуллаевой) внести изменения в функции осуществления муниципального контроля в Реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня подписания настоящего постановления.

3. Настоящее Постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Пелым,утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 12.12.2014№ 439 с внесенными настоящим постановлением изменениями разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Е.А. Смертину.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального контроля за соблюдением законодательства**

**в области розничной продажи алкогольной продукции**

**на территории городского округа Пелым**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля**

1.1. Наименование вида муниципального контроля: «Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Пелым» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Пелым (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

**Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения) администрации городского округа Пелым, осуществляющего муниципальный контроль**

2.1. Органом местного самоуправления городского округа Пелым, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация городского округа Пелым (далее орган муниципального контроля).

2.2. Непосредственное исполнение муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, возложено на экономико-правовой отдел администрации городского округа Пелым.

2.3. Муниципальный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами экономико-правового отдела администрации городского округа Пелым.

**Подраздел 3. Перечень нормативных  правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля**

 3.1. Нормативно правовые акты регулирующие осуществление муниципального контроля размещаются в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на официальном сайте городского округа Пелым.

**Подраздел 4. Предмет муниципального контроля**

 4.1. Предметом контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции является:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг розничной торговли и общественного питания на территории городского округа Пелым, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, и на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований;

- исполнение ранее выданных администрацией предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований субъектами проверки.

4.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Пелым (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции, определяет порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) администрации, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными органами и организациями при осуществлении контроля.

4.3. Контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться во взаимодействии с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Пелым (далее - уполномоченный орган государственного контроля (надзора)), иными заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории городского округа Пелым, в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется Административными регламентами взаимодействия, соглашениями.

**Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

 5.1. При осуществлении мероприятий по контролю (проведении проверки) должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Пелым, в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки документы (информацию), касающиеся предмета проверки;

3) выдавать субъектам проверок предписания об устранении выявленных нарушений;

4) принимать меры по пресечению выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) направлять в уполномоченные органы материалы для принятия мер по итогам проверки;

6) привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами предпринимательской деятельности действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований;

7) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

8) осуществлять запрос документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.2. При осуществлении мероприятий по контролю (проведении проверки) должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Пелым;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа Пелым о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского округа Пелым и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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, 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) 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 Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);

14) запрашивать в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

 15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. При осуществлении мероприятий по контролю должностным лицам органа муниципального контроля запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, согласно Перечню, утвержденному Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень).

**Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль**

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным Законом  от 26.12.2008 № 294-ФЗ ;

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 органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

7) представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае направления в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, обязаны:

1) предоставлять должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

2) направлять по мотивированному запросу должностных лиц, осуществляющих контроль, указанные в запросе документы и информацию, необходимые для проведения проверки, обеспечив их достоверность;

3) выполнять предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Пелым;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Пелым.

6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов контроля об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (в части 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей»).

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, требуемых в ходе  проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя**

 7.1. При осуществлении контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, органом муниципального контроля (его должностными лицами) у субъектов проверки могут быть истребованы следующие виды документов (копии):

1) уставные документы (для юридических лиц);

2) документы о назначении (избрании), подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

3) свидетельство о государственной регистрации;

4) свидетельство о постановке на налоговый учет;

5) уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

6) документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов для осуществления деятельности на территории городского округа Пелым;

7) журнал учета проверок (при наличии);

8) иные документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов контроля.

Не допускается требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные Административным регламентом.

7.2. При осуществлении контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, органом муниципального контроля (ее должностными лицами) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с Перечнем могут быть запрошены следующие документы и (или) информация:

1) сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (Росалкогольрегулирование);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (МВД России);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр).

Не допускается в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивать иные документы и (или) информацию, не предусмотренные Административным регламентом.

**Подраздел 8.** **Описание результата осуществления муниципального контроля**

 8.1. Результатом осуществления контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акты проверок, протоколы об административных правонарушениях, предписания, акты, заключения и отчеты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований и проведенных экспертиз), а также принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, и направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственного контроля (надзора).

8.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление контроля, являются:

1) составление акта проверки и вручение (направление) указанного акта руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

3) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

 1.1. Настоящий Регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://go.pelym-adm.info).

1.2. Местонахождение органа муниципального контроля:

624582, Свердловская область,

город Ивдель, поселок Пелым, улица Карла Маркса, дом 5.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты: - admin\_adm@mail.ru

Телефон: (34386) 2-22-92.

1.3. Информация о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля, порядке осуществления муниципального контроля, предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля:

1) непосредственно в отделе;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет размещается следующая информация:

1) режим работы органа муниципального контроля;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом;

3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом;

1.5. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, предоставляется уполномоченными на осуществление муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Справочные телефоны для консультаций и получения информации: (34386) 2-22-92.

1.6. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального контроля:

1) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

2) место размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

1.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Подраздел 2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля**

 2.1. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области розничной торговой деятельности определяется ежегодным планом проведения проверок и распоряжением администрации городского округа Пелым об осуществлении проверки (с учетом требований, установленных статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ).

2.2. Проведение внеплановых проверок при осуществлении контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

 3.1. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении функции:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой);

3) оформление результатов проверки;

4) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

**Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок**

 1.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Включение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проверки предусматривается по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8-9 статьи 9 Федерального закона № -ФЗ.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

1.4. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

1.5. Предложения прокуратуры рассматриваются. По итогам их рассмотрения план утверждается главой городского округа Пелым, и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру.

1.6. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: должностные лица экономико-правового отдела осуществляющие контроль за соблюдением законодательства в области торговой деятельности.

1.7. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

1.8. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет  либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

**Подраздел 2. Проведение проверки (плановой, внеплановой)**

 2.1. Распоряжение о проведении проверки:

1) Проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа Пелым.

2) Типовая форма распоряжения о проведении проверки устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

2.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа контроля  за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке 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 контроля  за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проверки.

2.3. Направление уведомления о проведении проверки.

1) О проведении плановой проверки должностное лицо экономико-правового отдела администрации городского округа Пелым уведомляет субъекта проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, путем вручения лично под роспись).

2) О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности субъекта проверки 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.

2.4. Проведение плановой проверки:

1) Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.5. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения администрации городского округа Пелым о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о проведении проверки);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

2.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.7. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: должностные лица экономико-правового отдела администрации городского округа Пелым осуществляющие муниципальную функцию.

2.8. Проведение внеплановой проверки.

2.9. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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.

2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.11. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке.

2.12. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения администрации городского органа Пелым о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение о проведении внеплановой проверки);

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным законодательством;

3) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

2.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится экономико-правовым отделом администрации городского округа Пелым после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подается должностным лицом экономико-правового отдела администрации городского округа Пелым по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.14. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения экономико-правовой отдел администрации городского округа Пелым представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

2.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер экономико-правовой отдел администрации городского округа Пелым вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

2.16. Проведение документарной проверки.

2.17. Предметом документарной проверки являются:

1) проверка документов, используемых при осуществлении деятельности субъекта проверки и связанных с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации городского округа Пелым, в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) проверка документов, используемых при осуществлении деятельности субъекта проверки и связанных с исполнением им предписаний администрации.

2.18. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, информация о выполнении ранее выданных предписаний и иные документы.

2.19. В случае если достоверность представленных сведений вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, экономико-правовой отдел  направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

2.20. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

2.21. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

2.22. При выявлении ошибок и (или) противоречий в документах, представленных субъектом проверки, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в экономико-правовом отделе документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.23. Должностное лицо экономико-правового отдела, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.24. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами городского округа Пелым в области розничной продажи алкогольной продукции, глава городского округа Пелым вправе принять решение о проведении выездной проверки.

2.25. При проведении документарной проверки должностное лицо экономико-правового отдела, проводящее документарную проверку, не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

2.26. Проведение выездной проверки.

2.27. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.28. Предметом выездной проверки являются:

1) содержащиеся в документах субъекта проверки сведения об осуществлении деятельности, связанной с соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) соответствие деятельности субъекта проверки и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям нормативных правовых актов городского округа Пелым в области розничной продажи алкогольной продукции.

2.30. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом экономико-правового отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением об осуществлении 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.

2.31. В случае препятствования со стороны субъекта проверки проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц экономико-правового отдела на проверяемую территорию, составляется в произвольной форме акт, и направляется с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

2.32. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного должностные лица экономико-правового отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

2.33. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городского округа Пелым, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, и не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

2.34. Результатом административной процедуры - проведение проверки (плановой, внеплановой) - является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

**Подраздел 3. Оформление результатов проверки**

 3.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения проверки (плановой, внеплановой).

3.2. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки (Приложение №1);

2) вручение акта проверки либо направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, субъекту проверки.

3.3. После завершения проверки должностным лицом экономико-правового отдела составляется акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного 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, 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4. К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.6. В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами экономико-правового отдела  осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. 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 или 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.

3.9. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица экономико-правового отдела, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства в розничной продаже алкогольной продукции.

3.10. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.11. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу (или уполномоченному представителю юридического лица), индивидуальному предпринимателю (или его уполномоченному представителю).

**Подраздел 4. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки**

 4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Пелым, должностные лица экономико-правового отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание (Приложение №2) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений законодательства в области торговой деятельности, причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.2. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, проверяемое лицо в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в экономико-правовой отдел  в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в экономико-правовой отдел.

4.3. Предписание считается выполненным, если устранены все выявленные нарушения.

4.4. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу экономико-правового отдела, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

4.5. Должностное лицо экономико-правового отдела, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

4.6. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются органом контроля в соответствующий орган внутренних дел.

4.7. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении контроля.

4.8. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

4.9. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

**Подраздел 5. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

 5.1. Текущий контроль за осуществлением контроля должностными лицами экономико-правового отдела осуществляет начальник отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также принятия ими решений.

5.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

5.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа контроля) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителей).

5.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, администрация городского округа Пелым в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

5.6. Должностные лица экономико-правового отдела, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять обращения по вопросам осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу), а также, заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами экономико-правового отдела  положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля.

**Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля**

 **Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

1.1. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

1.2. Жалоба может быть подана:

1) посредством почтового отправления;

2) при личном обращении подателя жалобы;

3) в электронной форме.

**Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц органа муниципального контроля, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе осуществления муниципального контроля.

**Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся**

3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.4. В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы. Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.5. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

4.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в администрацию городского округа Пелым жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших документарную или выездную проверку.

4.2. Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;

2) сведения о подателе жалобы и о его адресе;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля или должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись подателя жалобы.

4.3. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом

**Подраздел 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.1. Администрация городского округа Пелым, её должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**Подраздел 6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

6.1. Жалоба на действие должностного лица органа муниципального контроля может быть подана в администрацию городского округа Пелым на имя главы городского округа Пелым.

Должностное лицо администрации городского округа Пелым, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим подразделом:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием подателя жалобы;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников органа муниципального контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

4) дает письменный ответ по существу жалобы.

6.2. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля рассматриваются главой городского округа Пелым.

6.3. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы**

7.1. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

**Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

8.2. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме по адресу, указанному в обращении и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

8.3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | 20 |   | г. |
| (место составления акта) |   | (дата составления акта) |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |   |

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

была проведена проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. с |   | час. |   | мин. до |   | час. |   | мин. Продолжительность |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа 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 (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), 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)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2к административному регламенту |

**ФОРМА**

**ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

п. Пелым, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (место составления предписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (наименование органа, составившего предписание)

На основании Акта проверки на территории городского округа Пелым

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

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание)

устранить следующие нарушения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Содержание нарушений и меры по их устранению | Срок устранения нарушений | Основания для вынесения предписания |
|   |   |   |   |

Лицо, в отношении которого составлено предписание, обязано проинформировать

об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания, должностное

лицо администрации городского округа Пелым, которое выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                     (подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

      уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНИЕ

**постановления**

вид

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование правового акта | О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 12.12.2014 № 439 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Заместитель главы администрации городского округа Пелым | Смертина Е.А. |  |  |  |
| Начальник экономико-правового отдела администрации городского округа Пелым | Абдуллаева Е.Ш. |  |  |  |

Разослать: Фатуллаевой Е.В.

Докладчик:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество исполнителя, место работы, должность, телефон: | Фатуллаева Елена ВикторовнаСпециалист экономико-правового отдела 2-17-89 |

Передано в организационный отдел МКУ У по ОДОМС и МУ городского округа Пелым.