**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты- Мансийского автономного округа–Югры**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» июня 2016 года № 215

с.п. Солнечный

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

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», уставом сельского поселения Солнечный,в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Солнечный:

1.Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Солнечный, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Солнечный от 12.09.2014 № 202 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции».

3. Организационному отделу администрации сельского поселения Солнечный при проведении муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Солнечный руководствоваться настоящим административным регламентом.

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения по социальным вопросам.

И.о. главы сельского поселения Солнечный Е.А. Максимова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации с.п. Солнечныйот «14» июня 2016 г. № 215 |

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

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Солнечный (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Солнечный.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

1.3. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее - муниципальный контроль) по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальными правовыми актами сельского поселения Солнечный, по соблюдению требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования сельское поселение Солнечный (далее – с.п.Солнечный).

1.4. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация сельского поселения Солнечный (далее – администрация с.п. Солнечный).

1.4.1. Уполномоченным органом администрации поселения по осуществлению муниципального контроля является организационный отдел администрации сельского поселения Солнечный (далее –организационный отдел ).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (далее –постановление Правительства РФ от27.12.2012 № 1425);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ от 30.04.2009 № 141);

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- постановление администрации сельского поселения Солнечный от 19.06.2013 № 120«Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Солнечный» (далее – постановление администрации от 19.06.2013 № 120).

 1.6.Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю, является специалист организационного отдела администрации с.п. Солнечный (далее - должностное лицо).

Конкретное должностное лицо, которое осуществляет муниципальный контроль, определяется распоряжением администрации с.п.Солнечный о проведении проверки.

1.7. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального контроля.

Проведение муниципального контроля осуществляется только тем должностным лицом органа муниципального контроля, который указан в распоряжении администрации с.п. Солнечный о проведении проверки.

1.7.1. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации с.п. Солнечный о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- осуществлять фото- и видеосъёмку во время проведения проверок;

- выдавать субъектам проверок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации с.п.Солнечный;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- направлять в уполномоченный орган исполняющий государственное полномочие по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

- обращаться в отдел Министерства внутренних дел России по Сургутскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, виновных в нарушении законодательства, регулирующего розничную продажу алкогольной продукции.

1.7.2. Должностное лицо при исполнении муниципального контроля обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации с.п. Солнечный о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации с.п.Солнечный и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, муниципального контроля информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, знакомить с результатами проверки;

- составить акт по результатам проверки и ознакомить с ним руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок должностное лицо должно соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

 1.8. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

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

 1.8.1. Имеют право:

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

 - получать от должностного лица организационного отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008№ 294-ФЗ;

 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица организационного отдела;

 - обжаловать действия (бездействие) должностного лица организационного отдела, осуществляющих мероприятия по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

 - вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами муниципального контроля по форме, утвержденной Приказом от 30.04.2009 № 141.

 1.8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченный представитель субъекта проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

 - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 - обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица организационного отдела, осуществляющего проверку к месту проведения проверки;

 - представить должностному лицу организационного отдела, осуществляющему муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с осуществлением муниципального контроля, в случае, если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки;

 - своевременно предоставлять документацию, необходимую для достижения цели проверки;

- вести журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами муниципального контроля по форме, утвержденной Приказом от 30.04.2009 № 141.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.9.1. Составление специалистом организационного отдела акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) (форма акта проверки установлена Приказом от 30.04.2009 № 141).

1.9.2. В случае выявленных нарушений должностное лицо, проводившие проверку:

- выдаёт предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- направляет сведения, полученные в результате проверки в орган, осуществляющий государственное полномочие в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

 - осуществляет подготовку и направляют материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию организационного отдела.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

 2.1.1. Адрес и график работы организационного отдела: местонахождение (почтовый адрес): 628456, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Солнечный, ул. Сибирская, 5 А, каб.302.

 Телефоны: 8(3462) 74-20-12.

 Адрес электронной почты: fadm@inbox.ru.

 График (режим) работы: admsolnechniy\_ad@mail.ru

 - понедельник –пятница с 09.00 до 17.00 часов;

 - вторник - с 09.00 до 18.00 часов;

 - перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 2.1.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в форме:

 - устного информирования;

 - письменного информирования.

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

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

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

 Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на информационном стенде в здании администрации с.п.Солнечный и на официальном сайте органов местного самоуправления с.п.Солнечный, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

 2.2. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

 - подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

- уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и оформление её результатов.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Планирование проверок соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по плановым проверкам является истечение трёх лет со дня:

 а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 3.2.3. Планирование плановых проверок соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, включает в себя разработку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с.п.Солнечный (далее - План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

 3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

 3.2.5. Организационный отдел осуществляет подготовку проекта Плана.

 Форма Плана и порядок его подготовки установлены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

 Подготовку проекта Плана за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, осуществляет главный специалист организационного отдела, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности, в течение 30 рабочих дней.

 3.2.6. Проект сводного Плана в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения проверок направляется органом, ответственным за формирование Плана, в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном постановлением Правительством РФ от 30.06.2010 № 489. Орган прокуратуры согласовывает План в течение 52 календарных дней.

 3.2.7. План утверждается постановлением администрации с.п.Солнечный в срок до 01 ноября текущего года в течение 2 рабочих дней.

 3.2.8. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

 3.2.9. Организационный отдел обеспечивает размещение Плана на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Солнечный в течение 1 рабочего дня.

 3.2.10. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

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

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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) распоряжение администрации с.п. Солнечный, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в организационный отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.10. настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.12. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.10. планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.13. Срок выполнения административной процедуры составляет 85 рабочих дней.

3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте органов местного самоуправления с.п.Солнечный Плана.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и объектам и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утверждённого Плана.

3.3.2. Для подготовки к проведению плановой проверки в течение 3 рабочих дней издается распоряжение администрации сельского поселения Солнечный о проведении плановой проверки, которое оформляется по форме, установленной Приказом от 30.04.2009 № 141.

3.3.3. В распоряжении администрации сельского поселения Солнечный о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, осуществляющих торговую деятельность на объектах проверки муниципального контроля, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, представителей администрации с.п.Солнечный;

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

 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

 3.3.4. В случае, если имеют место основания, предусмотренные подпунктом 3.2.10. настоящего административного регламента, издается распоряжение администрации с.п.Солнечный о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.

 3.3.5. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и выездными.

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

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

 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

 3.3.7. Для проведения внеплановой выездной проверки организационный отдел направляет в течение одного рабочего дня заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 3.3.8. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

 3.3.9. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационного отдела, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее обязанности.

 3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации сельского поселения Солнечный о проведении документарной проверки, подписанного главой сельского поселения Солнечный.

 3.4. Уведомление о проведении проверки.

 3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение администрации с.п. Солнечный о проведении проверки.

 3.4.2. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет уведомление с копией распоряжения администрации с.п.Солнечный о проведении проверки, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется в течение 1 рабочего дня по почте с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

 3.4.3. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее, чем за двадцать четыре часа до начала её проведения.

 3.4.4. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 3.4.5. Уведомление органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительного согласования, направляется в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения администрации с.п.Солнечный о проведении внеплановой выездной проверки.

 3.4.6. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является главный специалист организационного отдела администрации с.п.Солнечный, а в его отсутствие, должностное лицо организационного отдела, исполняющее обязанности.

 3.4.7. Срок подготовки уведомления о проведении проверки составляет 1 рабочий день.

 3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки.

 3.5. Проведение проверки соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, и оформления её результатов.

 3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение администрации с.п.Солнечный о проведении проверки.

 3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжение администрации с.п. Солнечный о проведении проверки.

 3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо организационного отдела анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и удостоверяющие право документы, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.

 3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации с.п.Солнечный о проведении проверки.

 3.5.5. В случае, если в ходе проведения плановой документарной проверки должностным лицом выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у организационного отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 3.5.6. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

 3.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию с.п.Солнечный указанные в запросе документы.

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

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

3.5.9. В случае, если при рассмотрении представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, организационный отдел вправе провести выездную проверку.

3.5.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации с.п.Солнечный о проведении выездной проверки.

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

3.5.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, проводящим проверку.

3.5.13. Должностное лицо, проводящее проверку знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации с.п.Солнечный о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.5.14. Должностное лицо, проводящее проверку имеет право:

а) посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты проверки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде субъекта проверки, на предмет соблюдения законодательства, обследовать границы прилегающих территорий к организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

б) составлять по результатам проверок акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, утвержденной Приказом от 30.04.2009 № 141;

3.5.15. По результатам проведённой проверки составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства, определяющих границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

 3.5.16. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, к акту прилагаются следующие документы:

 1) объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

 2) документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

 3.5.17. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с записью об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку, выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в последний день проведения проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица произвести запись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая отметка, и акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки в организационном отделе.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по проверке, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 3.5.18. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в прокуратуру Сургутского района, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки.

 3.5.19. Ответственным за проведение и оформление проверок является главный специалист организационного отдела администрации с.п. Солнечный, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее обязанности.

 3.5.20. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки:

 - в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год;

 - в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лицаорганизационного отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, для микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

 3.5.21. Результатом выполнения административной процедуры является составленный акт проверки и подписанный руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник организационного отдела.

 4.2. Должностное лицо (главный специалист, должностное лицо исполняющее обязанности), ответственное за осуществление муниципальной функции, несёт персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

 Персональная ответственность должностного лица организационного отдела, ответственного за осуществление муниципального контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

 Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом (главным специалистом, должностным лицом, исполняющим обязанности), ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистом организационного отделаположений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в области соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

 5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль в области соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

 5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 5.2.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

 5.2.2. Нарушение срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

 5.2.3. Отсутствие оснований проведения проверки.

 5.2.4. Отсутствие утверждённого в установленном порядке плана проверок.

 5.2.5. Отсутствие согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

 5.2.6. Проведение проверки без распоряжения администрации с.п. Солнечный.

 5.2.7. Требование у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Солнечный для исполнения муниципальной функции.

 5.2.8. Не предоставление в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

 5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль:

 - начальнику организационного отдела администрации с.п. Солнечный: п.Солнечный, ул. Сибирская, д. 5А, каб. 106, телефон: 8 (3462) 74-20-12, admsolnechniy\_ad@mail.ru.

 5.4. В случае, если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о перенаправлении жалобы.

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

 5.5. Жалоба должна содержать:

 5.5.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

 5.5.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

 5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

 5.5.4. Доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

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

 5.6. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 5.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей).

 5.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

 5.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется организационным отделом согласно графику работы организационного отдела.

 Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

 В случае подачи жалобы при личном приёме, Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Солнечный.

 5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

 5.10.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

 5.10.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

 5.10.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

 5.11. В организационном отделе определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

 5.11.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

 5.11.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

 5.12. Организационный отдел обеспечивает:

 5.12.1. Оснащение мест приёма жалоб.

 5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Солнечный.

 5.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

 5.12.4. Формирование и представление ежеквартально начальнику организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

 5.13. Жалоба, поступившая в организационный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

 В случае обжалования отказа организационного отдела, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

 5.14. По результатам рассмотрения жалобы организационный отдел принимает одно из следующих решений:

 5.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организационным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

 5.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

 Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

 При удовлетворении жалобы организационный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

 5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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

 5.18. Организационный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 5.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

 5.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.19. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 5.19.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

 5.19.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.19.3. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

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

Планирование проверок за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (85 рабочих дней)

Согласование плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры

 (52 календарных дня)

Утверждение плана проведения плановых проверок главой сельского поселения Солнечный

(2 рабочих дня)

Размещение плана проверок на сайте

(1 рабочий день)

Подготовка к проведению проверки за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (3 рабочих дня)

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

 (1 рабочий день)

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

 (30 рабочих дней)

Издание распоряжения о проведении плановой проверки

 (1 рабочий день)

Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в подпункт 3.2.10. административного регламента (1 раб.день)

(1 рабочий день)

Проведение проверки за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

Проверка не проводится

Акт проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей

(непосредственно после её завершения)

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

 (5 рабочих дней)

Вручение акта проверки под роспись или направление акта проверки почтой

 (непосредственно после её завершения)

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения

 (в последний день проведения проверки)

Разрешение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(в течение рабочего дня, следующего за днемпоступления заявления)

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

(в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления)

Уведомление о проведении проверки за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (1 рабочий день)

Уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки

(не позднее чем в течение 3-х дней до начала проведения проверки)

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительного согласования органов прокуратуры

 (не позднее чем в течение 1 дня до началапроведения проверки)

Проведение плановой проверки

(не более 20 рабочих дней / не более 50 часов для малого предприятия и 15 часов

для микро предприятия в год)

 Проведение выездной проверки (не более 20 рабочих дней)