



АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО - ТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 №59

с. Туринская Слобода

***Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на
территории Слободо-Туринского сельского поселения***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом Российской Федерации 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 РФ 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», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", Уставом Слободо-Туринского сельского поселения Администрация Слободо-Туринского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Слободо-Туринского сельского поселения (прилагается).

2. Администрации Слободо-Туринского сельского поселения обеспечить в пределах своей компетенции:

1) исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления;

2) организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля.

3. Опубликовать настоящее постановление (с приложением) в районной газете «Коммунар» и разместить на официальном сайте Слободо-Туринского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Слободо - Туринского
сельского поселения



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ю.В. Сабуров", is written over the right side of the official seal.

Ю.В. Сабуров

Утвержден
Постановлением Администрации
Слободо-Туринского сельского поселения
от 09.02.2015 №59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ
ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Наименование вида муниципального контроля: «муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Слободо-Туринского сельского поселения» (далее по тексту – муниципальный контроль).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального контроля на территории Слободо-Туринского сельского поселения при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Слободо-Туринского сельского поселения», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

**Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2. Органом местного самоуправления Слободо-Туринского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории Слободо-Туринского сельского поселения, является Администрация Слободо-Туринского сельского поселения (далее по тексту – «орган муниципального контроля»).

Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждается постановлением Администрации Слободо-Туринского сельского поселения.

3. Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) для проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции. В рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4. Муниципальная функция, предусмотренная настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", N 28, 12.07.2010, ст. 3706);

5) Постановление Правительства РФ 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»;

6) Постановление 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»;

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

8) Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", N 5, 2009);

9) Постановление Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 09.10.2012, N 6-11 (2012), ст. 1086);

10) Устав Слободо-Туринского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области ("Коммунар", N 105-107, 28.12.2008.).

11) Постановление Администрации Слободо-Туринского сельского поселения от 11 июля 2013 №323 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Слободо-Туринского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области».

Иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского сельского поселения в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Слободо-Туринского сельского поселения.

5.1. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению

и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления ими деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского сельского поселения в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Слободо-Туринского сельского поселения, а также требований, установленных федеральными законами и законами Свердловской области в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Слободо-Туринского сельского поселения.

6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, исполнение ранее выданных Органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

6.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением ранее выданных Органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений.

6.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

8. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- 1) проводить проверки в пределах своей компетенции;
- 2) составлять акты проверок;
- 3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые документы, материалы и сведения;
- 5) получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Слободо-Туринского сельского поселения;
- 6) фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Слободо-Туринского сельского поселения, для принятия соответствующих решений.

9. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, нормативными правовыми актами Слободо-Туринского сельского поселения и другими правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные правовые акты, права и законные интересы проверяемых лиц;
- 3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с постановлением Администрации о проведении проверки;
- 4) осуществлять проверку объектов (территории и помещения) проверяемого лица только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и постановления Администрации о проведении проверки;

- 5) не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие аффилированными лицами проверяемых лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 7) представлять должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;
- 8) знакомить должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;
- 9) доказывать законность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) осуществлять запись в журнале проверок проверяемого лица (при наличии у проверяемого лица указанного журнала);
- 11) исполнять иные обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, предусмотренные федеральным законом.

**Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

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

- 1) непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля;
- 2) получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету муниципального контроля и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 3) знакомиться с результатами муниципального контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) при проведении проверок юридические лица обязаны 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- 3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам.

Подраздел 7: ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ГРАЖДАН В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. В ходе осуществления муниципального о контроля от юридических лиц могут быть истребованы следующие виды документов:

- 1) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 3) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;
- 4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. По результатам осуществления муниципального контроля может быть сделан один из возможных выводов:

- 1) об отсутствии нарушений обязательных требований в области муниципального контроля в действиях проверяемого лица;
- 2) о нарушении проверяемым лицом обязательных требований в области муниципального контроля.

14. Организация и проведение муниципального контроля завершается:

- 1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 3) направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции для принятия соответствующего решения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

15. Почтовый адрес Администрации Слободо-Туринского сельского поселения: 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, 1.

Режим работы Администрации Слободо-Туринского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 08.30 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.30 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты Администрации Слободо-Туринского сельского поселения: sl_tur_sp1@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Слободо-Туринского сельского поселения в сети "Интернет": <http://st-selpos.ru/>.

16. Информация по вопросам муниципального контроля сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): (34361) 2-13-89.

17. Информация о порядке осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Администрации Слободо-Туринского сельского поселения:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

18. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информирования;
- 6) оперативность предоставления информации;
- 7) вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

19. Консультации (справки) по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляются специалистами администрации Слободо-Туринского сельского поселения.

20. Информирование о ходе муниципального контроля осуществляется специалистами Администрации Слободо-Туринского сельского поселения:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

21. Помещения Администрации Слободо-Туринского сельского поселения оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая обязательная информация:

- 1) полный почтовый адрес Администрации Слободо-Туринского сельского поселения;
- 2) адрес официального сайта Администрации Слободо-Туринского сельского поселения в сети "Интернет";
- 3) справочный номер телефона и график работы должностного лица Администрации Слободо-Туринского сельского поселения, ответственного за осуществление муниципального контроля;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля.

22. На официальном сайте Администрации Слободо-Туринского сельского поселения и в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и почтовый адрес Администрации Слободо-Туринского сельского поселения в сети "Интернет";
- 2) справочные номера телефонов и график работы должностных лиц Администрации Слободо-Туринского сельского поселения, ответственных за осуществление муниципального контроля;
- 3) требования к письменному обращению о предоставлении информации;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;
- 5) текст настоящего административного регламента с приложениями.

**Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

23. Периодичность осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (с учетом требований, установленных Федеральным статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ).

24. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или)

длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации Слободо-Туринского сельского поселения, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

27. Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) документарная проверка;
- 5) выездная проверка;
- 6) оформление результатов проверки;

28. Блок-схемы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлены Приложением N 1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

29. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

При осуществлении муниципального контроля проводятся проверки выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, их руководителями, должностными лицами требований в области розничной продажи алкогольной продукции.

Проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

30. В случае проведения плановой или внеплановой проверки при осуществлении муниципального контроля специалист Органа муниципального контроля осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта постановления Администрации Слободо-Туринского сельского поселения о проведении проверки.

31. Проект постановления Администрации Слободо-Туринского сельского поселения о проведении проверки направляется для подписания главе Администрации Слободо-Туринского сельского поселения.

32. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами Органа муниципального контроля в составе не менее двух человек на основании постановления Администрации Слободо-Туринского сельского поселения о проведении проверки.

Подраздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

33. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой Администрации Слободо-Туринского сельского поселения.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского сельского поселения в сети Интернет. Планы также могут быть опубликованы в печатном средстве массовой информации Слободо-Туринского сельского поселения, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов, либо доведены до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

В сроки и в порядке, которые установлены статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ, проект ежегодного плана проведения плановых проверок (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) направляется Органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры для рассмотрения проекта плана на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля, согласования проекта плана и внесения органом прокуратуры органу муниципального контроля предложений о проведении совместных плановых проверок.

34. О проведении плановой проверки уполномоченный специалист Администрации Слободо-Туринского сельского поселения уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации Слободо-Туринского сельского поселения 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).

Подраздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

35. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в Администрацию Слободо-Туринского сельского поселения 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) 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.

36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 35 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

37. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 35 настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания постановления Администрации Слободо-Туринского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация Слободо-Туринского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

38. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия постановления Администрации Слободо-Туринского сельского поселения о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:

копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

39. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Слободо-Туринского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

40. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

41. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального контроля.

42. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Органа муниципального контроля.

43. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Органа муниципального контроля в первую очередь проверяются документы у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится

проверка, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы.

44. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 42, 43 настоящего Регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в области розничной продажи алкогольной продукции Орган муниципального контроля направляется в адрес проверяемого мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации Слободо-Туринского сельского поселения копия постановления Администрации Слободо-Туринского сельского поселения о проведении документарной проверки.

45. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

46. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

47. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

48. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в 47 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

49. Должностные лица Органа муниципального контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований в области розничной продажи алкогольной продукции, Орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

50. При проведении документарной проверки должностные лица Органа муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Подраздел 5. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

51. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, требованиям в области розничной продажи алкогольной продукции без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

52. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка

проводится по месту нахождения проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

53. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения об используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

54. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами Органа муниципального контроля, проводящими проверку, юридического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления постановления Администрации Слободо-Туринского сельского поселения о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

55. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченный специалист Органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

56. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Органа муниципального контроля на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

57. В процессе проведения выездной проверки должностные лица Органа муниципального контроля изучают документацию, представленную проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, оценивают соблюдение требований в области розничной продажи алкогольной продукции. Предварительно или в процессе выездной проверки должностные лица Органа муниципального контроля запрашивают у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей.

58. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

59. По результатам проведения проверки должностными лицами Органа муниципального контроля составляется акт проверки.

60. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

61. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

62. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, руководителю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проведения проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки, указанном в пункте 72 настоящего Регламента.

Второй экземпляр с копиями приложений в течение пяти рабочих дней с момента его составления направляется в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) для принятия соответствующего решения по проведенной проверке. Третий экземпляр акта с копиями приложений хранится в Органе муниципального контроля.

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

64. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

66. В случае выявления при проведении проверки нарушений Орган муниципального контроля обязан осуществить в пределах своих полномочий действия, указанные в настоящем Регламенте (обеспечить осуществление соответствующих действий), - в зависимости от вида выявленного нарушения.

67. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, указанное в настоящем Регламенте, выдается по форме, установленной Приложением N 2 к настоящему Регламенту, и содержит следующие положения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Органа муниципального контроля, выдавшего предписание;
- 4) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество для индивидуальных предпринимателей, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;
- 6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в целях выполнения предписания;
- 7) срок выполнения предписания;
- 8) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица Комитета, выдавшего предписание;
- 9) сведения о вручении копии предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, руководителю, уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуального предпринимателя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

68. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

69. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются Администрацией Слободо-Туринского сельского поселения в соответствующий орган внутренних дел.

70. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Органа муниципального контроля, Орган муниципального контроля направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области.

71. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются Органом муниципального контроля в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой "Для сведения".

72. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в Органе муниципального контроля в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

73. Орган муниципального контроля ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю устанавливаются Постановлением Администрации Слободо-Туринского сельского поселения.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ
РЕШЕНИЙ**

74. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, надлежащего исполнения указанными лицами должностных (служебных) обязанностей при проведении проверок, соблюдения административных процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также принятия ими решений.

**Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

75. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

76. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), администрация 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.

**Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ
И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)
ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

77. Должностные лица органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

**Подраздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

78. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами и (или) их объединениями, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и (или) их объединениями осуществляется посредством:

- 1) направления Главе администрации либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;
- 2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля;
- 3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ)
В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

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

80. Жалоба может быть подана:

- 1) посредством почтового отправления;

- 2) при личном обращении подателя жалобы;
- 3) в электронной форме.

Подраздел 2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

81. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Слободо-Туринского сельского поселения, 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 ДАЕТСЯ

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

83. В случае если жалоба не поддается прочтению либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать подателя жалобы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

84. В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

85. 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.

86. 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.

87. 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

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

89. 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) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых податель жалобы основывает свои требования;

4) подпись подателя жалобы:

90. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, или гражданином.

Подраздел 5. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

91. Администрация Слободо-Туринского сельского поселения, ее 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)

92. Должностное лицо, 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.

93. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля рассматриваются руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

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

Подраздел 7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

95. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Подраздел 8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

96. 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.

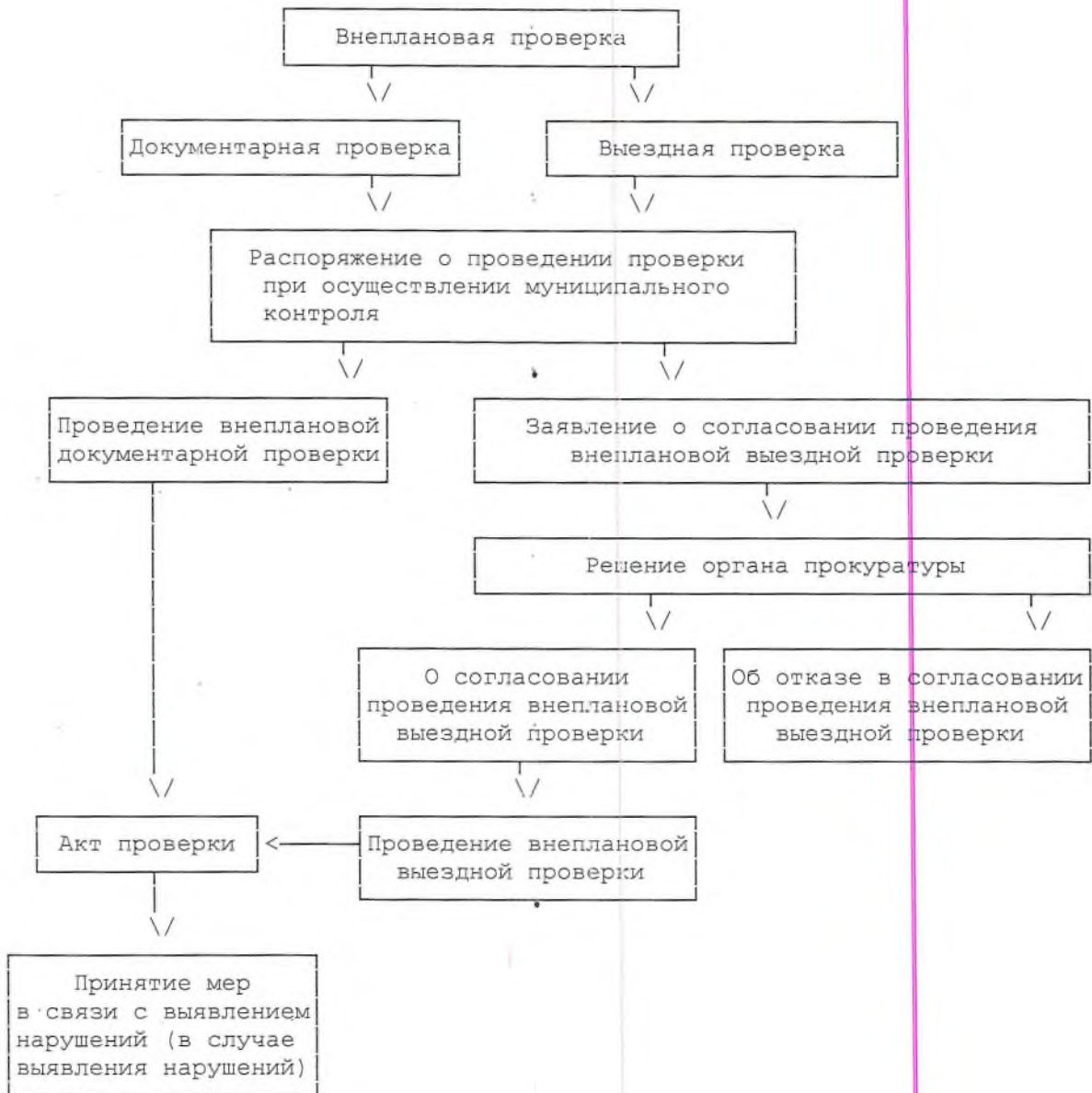
97. Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется подателю жалобы заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней.

98. 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.

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЛОБОДО-
ТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ
ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
(оформляется на продольном бланке органа
муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

с. Туринская Слобода
Свердловская область

« ____ » _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Федеральным законом 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», ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и правовыми актами от " ____ " _____ 20__ г.
N _____.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,
вынесшего предписание,

N и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица
(индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
|-------|------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил (а):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)