

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2017

р.п. Дмитриевка

№ 708

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Никифоровского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», 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 об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 №1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Тамбовской области» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Никифоровского района в новой редакции, согласно приложению.

2. Отделу экономики и труда, сферы услуг, защиты прав потребителей администрации района (Попова) обеспечить исполнение административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Никифоровского района.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района, и на Тамбовском областном портале «ТОП 68» в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.В.Филиппова.

Глава района

А.Р.Щербаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
района от 11.12.2017 № 708

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Никифоровского района

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Наименование вида муниципального контроля – соблюдение законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Никифоровского района Тамбовской области (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Никифоровского района Тамбовской области (далее – администрация района).

Структурным подразделением администрации района, уполномоченным на осуществление муниципального контроля является отдел экономики и труда, сферы услуг, защиты прав потребителей администрации района (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Настоящий административный регламент регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля, за соблюдением юридическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральными законами, законами Тамбовской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.4. Регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществление муниципального контроля юридических лиц занятых реализацией алкогольной продукции;
- права и обязанности уполномоченного органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок;
- права и обязанности юридических лиц при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав.

1.5. Осуществление муниципального контроля осуществляется на основании:

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и

спиртосодержащей продукции об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления администрации Тамбовской области от 20.08.2012 № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Тамбовской области».

1.6.Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.7.Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

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

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

1.7.1.2.соблюдать права и законные интересы юридического лица, муниципальный контроль которого проводится;

1.7.1.3.проводить муниципальный контроль на основании распоряжения в соответствии с его назначением;

1.7.1.4. проводить муниципальный контроль только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном действующим законодательством и настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения контроля;

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

1.7.1.6.предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении муниципального контроля, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

1.7.1.7.знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица с результатами муниципального контроля;

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

1.7.1.9.соблюдать сроки проведения муниципального контроля;

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

1.7.1.11. перед началом проведения муниципального контроля по просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с настоящим административным регламентом, в соответствии с которым проводится контроль;

1.7.1.12. при осуществлении муниципального контроля осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.7.1.13. составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст.19.4, ч.1 ст.19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст.19.7 КоАП Российской Федерации;

1.7.1.14. орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия

К должностным лицам, полномочным составлять протоколы об административных правонарушениях, относятся:

- глава муниципального образования, возглавляющий местную администрацию;

- глава местной администрации;

- первый заместитель, заместитель главы местной администрации.

1.7.2. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых

осуществляется муниципальный контроль.

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

1.8.1.Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица при проведении муниципального контроля имеет право:

1.8.1.1.непосредственно присутствовать при проведении контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

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

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

1.8.1.4.обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении контроля, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9.Акт проверки 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 и (или) При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

По результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1.1. Местонахождение уполномоченного органа администрации Никифоровского района (далее отдел экономики):

Адрес: 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, пл.Ленина, дом 1. Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47536) 38-5-65.

График работы: с 8-30 до 17-30 (понедельник – пятница).

2.1.2. Информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа представляется:

непосредственно в отдел экономики и труда, сферы услуг, защиты прав потребителей администрации района посредством устных сообщений и размещения материалов на информационном стенде в администрации района;

с использованием средств телефонной связи, интернет-сайта, электронной почты;

посредством размещения на официальном сайте администрации Никифоровского района Интернет-сайт: [//http://www.tambov.gov.ru/r36/1257/1311.html/](http://www.tambov.gov.ru/r36/1257/1311.html/). Адрес электронной почты: econ@r36.tambov.gov.ru

2.1.3.Муниципальный контроль осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в течение всего служебного времени согласно Правилам внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации Никифоровского района.

2.1.4.Информирование о ходе муниципального контроля осуществляется должностным лицом уполномоченного органа при личном контакте с юридическим лицом, а также посредством телефонной связи.

2.1.5.На информационном стенде в помещении администрации Никифоровского района размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

нормативные правовые акты, определяющие порядок проведения муниципального контроля;

извлечения из текста настоящего административного регламента;

информация о времени проведения муниципального контроля;

адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации Никифоровского района и отдела экономики и труда, сферы услуг, защиты прав потребителей администрации района, по которым юридическое лицо может получить информацию по муниципальному контролю;

схема размещения должностного лица уполномоченного органа и режим приема им юридических лиц;

порядок получения консультаций по вопросам осуществления муниципального контроля;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципального контроля.

2.1.6.Плата за проведение муниципального контроля не взимается.

2.1.7.1.Общий срок осуществления муниципального контроля не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.1.7.3.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

прием и регистрация обращений и заявлений;

подготовка решения о проведении проверки;
проведение документарной проверки или выездной проверки;
оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Никифоровского района приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении проверки;
- б) подготовка к проведению проверки;
- в) проведение документарной проверки или выездной проверки;
- г) оформление результатов проверки;
- д) ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- е) направление результатов проверки в уполномоченные органы.

3.2.1. Принятие решения о проведении проверки.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации субъекта проверки;
- б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки;
- в) начала осуществления юридическим лицом деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.3.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения администрации района о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.2.4. Проект распоряжения администрации района о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается главой района.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля (надзора) 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 контролю.

Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации района.

3.2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки 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;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав

потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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.

3.2.6.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

1) При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение

документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3) При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

4) По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения администрации района в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.2.8. Подписанное главой района или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности

субъекта проверки в день подписания распоряжения администрации района о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.10. Изменения в ходе проведения внеплановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации района, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в подпункте 3.4.6 Регламента.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание главой администрации района распоряжения администрации района о проведении проверки.

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

В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее - должностное лицо), определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении Уполномоченного органа).

3.3.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо вручает копию распоряжения администрации района о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки), либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.4. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным подпунктом «а», абзацем четвертым подпункта «б» пункта 3.2.6. Регламента, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.3.9 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание главой администрации района распоряжения

администрации района о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.9 Регламента) является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.5. Копия распоряжения администрации района о проведении Уполномоченным органом внеплановой выездной проверки, вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.2.9, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Проведение документарной проверки.

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации района о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.3. Регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе администрации района или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный главой района или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения администрации района о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.6.1. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в

определенный Правительством Российской Федерации перечень (распоряжение от 19 апреля 2016 № 724-р), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Уполномоченного органа готовит служебную записку на имя главы администрации района или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации района о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.3. Регламента.

3.5.3. Должностные лица Уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Должностные лица Уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением администрации района о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку,

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки,

со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения администрации района о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо Уполномоченного органа в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностные лица Уполномоченного органа обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об

Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Должностные лица Уполномоченного органа совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

- а) визуальный осмотр;
- б) анализ документов и представленной информации;
- в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- г) фото- и видеофиксация (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых субъектом проверок грузов осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностным лицам Уполномоченного письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении администрации района о проведении проверки срок.

3.6.2. В сроки, установленные в пункте 2.3. Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.6.3. Должностное лицо Уполномоченного органа подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. В случае несогласия субъекта проверки с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.6.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки или его представителя, работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.6. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо Уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.7. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.6.9. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований муниципальных правовых актов, выявление нарушений по которым отнесено к компетенции Уполномоченного органа, должностное лицо в сроки, установленные в пункте 2.3 Регламента, готовит предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.10. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, сотрудника Уполномоченного органа,

составившего предписание.

3.6.11.В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.12.В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.13.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.7.Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.7.1.Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.7.2.Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием, акт проверки с копиями приложений, предписание направляются в адрес субъекта проверки заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, предписания, хранящимся в деле субъекта проверки в Уполномоченном органе.

3.7.3.Срок вручения (направления) акта проверки, предписания - один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.7.4.Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 2 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, наручным, почтовым заказным отправлением с уведомлением. Документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.Направление результатов проверки в уполномоченные органы.

3.8.1.Основанием для административной процедуры направления результатов проверки в уполномоченные органы является выявление в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа.

3.8.2.В случае выявления должностным лицом Уполномоченного органа (членами комиссии) в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, должностное лицо готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно надзорный орган непосредственно после выявления таких нарушений.

4.Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистом уполномоченного органа осуществляется начальником отдела экономики и труда, сферы услуг, защиты прав потребителей администрации района.

4.2.Специалист уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование юридических лиц, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.Специалист уполномоченного органа, проводивший муниципальный контроль, несет персональную ответственность: за обеспечение объективности и обоснованности выводов, изложенных в акте; за обеспечение сохранности

документов и других материалов, полученных для осуществления муниципального контроля; за конфиденциальность содержащихся в них сведений; за правильность оформления акта.

4.4. Специалист уполномоченного органа несет персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица о проведении администрацией района проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, юридических лиц или уполномоченных представителей юридического лица.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела экономики и труда, сферы услуг, защиты прав потребителей администрации района оперативных совещаний, на которых проверяется соблюдение и исполнение специалистом уполномоченного органа планов, поручений и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в неделю.

4.6. Контроль за полнотой и качеством муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей-юридических лиц при рассмотрении, принятии в пределах компетенции решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы отдела экономики) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества муниципального контроля осуществляются на основании распоряжения администрации Никифоровского района, в соответствии с которым формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется на рассмотрение главы Никифоровского района.

Если в ходе проверки выявлены действия (бездействие) муниципальных служащих, повлекших нарушение прав юридических лиц, то проверка признается служебной и ее результаты могут служить основанием для применения главой Никифоровского района мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе: проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующим законодательству Российской Федерации, проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при проведении муниципального контроля в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, курирующему вопросы Отдела, к главе района.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий и (или) бездействия должностных лиц администрации поссовета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;
почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых проверяемый муниципальным контролем считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить; копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, проверяемый муниципальным контролем в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.8. Должностные лица администрации района:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.10. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района рассматривается, в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.13. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы администрации района, курирующим вопросы Отдела.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе проведения муниципального контроля на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением законодательства в области
розничной продажи алкогольной продукции
на территории Никифоровского района

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области розничной продажи
алкогольной продукции на территории Никифоровского района

