

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧУПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

17.04.2018

с. Старое Дрожжаное

№ 190

Об утверждении Административного регламента проведения проверок соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции при осуществлении муниципального контроля на территории Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции при осуществлении муниципального контроля на территории Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан и опубликовать в Официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

Руководитель
Исполнительного комитета:



М.Р. Гафаров

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 14.04. 2018 № 190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ДРОЖЖАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальный контроль за исполнением требований муниципальных правовых актов по соблюдению законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется Отделом экономики Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района (далее - Отдел).

Отдел при осуществлении муниципального контроля взаимодействует с Зеленодольским территориальным органом Госалкогольинспекции Республики Татарстан.

Возможно проведение Отделом совместных проверок по осуществлению муниципального контроля с Зеленодольским территориальным органом Госалкогольинспекции Республики Татарстан в случае их утверждения Планами проведения плановых проверок данных организаций на определенный год в порядке, установленном законодательством.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13 - 19.02.2009, №8);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010

года № 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 Российской Федерации, 12.07.2010, №28, ст. 3706);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

- приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 5);

- приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 11 августа 2010 № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Законность», 2010, №11);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 № 275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

- Методикой проектирования межведомственного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления (утверждена протоколом заседания

подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг от 12.09.2016 № 354-пр).

- Уставом Дрожжановского муниципального района.

1.3. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела вправе:

- запрашивать и получать от руководителя и работников, государственных и муниципальных учреждений, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения объекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

- получать объяснения от работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными, государственными и муниципальными органами;

При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела обязаны:

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

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

- при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соблюдать порядок и сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон);

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя Исполнительного комитета о ее проведении;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также об экспертах, экспертных организациях (в случае их привлечения) в целях подтверждения своих полномочий;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

- при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акт проверки оформлять непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Акт проверки с копиями приложений вручать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, направлять акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела;

- при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составлять в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направлять заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела;

- при проведении проверки знакомить проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с документами и (или) информацией,

полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- в журнале учёта проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществлять запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывать фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

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

При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- требовать представления документов, информации если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- 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.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

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

- знакомится с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

- получать акт проверки в форме электронного документа;

- направлять в орган муниципального контроля документы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подтверждающих обоснованность возражений в отношении акта проверки и (или) выданного

предписания об устранении выявленных нарушений в целом или отдельных положений на электронный адрес: Idar.Rakipov@tatar.ru ;

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

- вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал должен прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При проведении проверок объекты проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с надлежащим образом оформленными доверенностями на представление интересов объекта проверки, подписание всей документации, необходимой для осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также правом на подписание протокола об административном правонарушении;

1.6. Описание результатов осуществления муниципального контроля.

Результатами исполнения муниципальной функции являются решения и меры, принимаемые должностными лицами Отдела по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных выездных проверок, в том числе носящие предупредительный и профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Полномочия по муниципальному контролю за исполнением требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции, в части организации и осуществления контроля за исполнением постановления «Об определении границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» на территории Дрожжановского муниципального района, осуществляется Отделом экономики Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района.

Адрес места нахождения Отдела: 422470, село Старое Дрожжаное, ул.Центральная, дом 13, кабинет 105.

Справочные телефоны:

- телефоны отдела : 2-26-94, 2-31-51.

График работы Отдела: понедельник - пятница, с 08.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты отдела: Idar.Rakipov@tatar.ru

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления муниципальной функции на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatar.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru,

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Муниципальная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение муниципальной функции полностью либо на отдельных этапах, в том числе за получение услуг экспертов и (или) экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок, не допускается.

2.3. Срок исполнения муниципального контроля.

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

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

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Исполнительного комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Объект проверки информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа руководителя Исполнительного комитета.

2.4. Основания для проведения проверок.

2.4.1. Плановые проверки в отношении государственных и муниципальных учреждений, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании Ежегодного плана проведения плановых проверок Отдела, утверждаемого руководителем Исполнительного комитета в установленном Законом порядке.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок Отдела является истечение трёх лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона.

2.4.2. Основанием для проведения Отделом внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от 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 граждан, права которых нарушены;

- 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.

г) поступление в органы 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.

д) мотивированное представление, подготовленное по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля обязано принять меры к установлению обратившегося лица, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, а также возможность использования в качестве основания для проведения внеплановой проверки обращений и заявлений, направленных заявителем в форме электронных документов, только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена Отделом по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона, после согласования с органами прокуратуры.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение муниципального контроля.

Муниципальный контроль за исполнением требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции в части определения границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции уполномочен осуществлять начальник Отдела экономики Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района.

2.6. Ответственность юридических лиц за нарушение Закона.

При проведении проверок объекты проверки несут ответственность за обеспечение присутствия руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с надлежащим образом оформленными доверенностями на представление интересов объекта проверки, подписание всей документации, необходимой для осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также правом на подписание протокола об административном правонарушении.

Объекты проверки (их представители), допустившие нарушение обязательных требований, необоснованно препятствующие проведению проверок, а также уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

2.7. Ответственность органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверки.

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

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

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу права и (или) законные интересы которых были нарушены.

III. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

Обязательным требованием, предъявляемым к юридическим лицам в рамках осуществления муниципального контроля за исполнением требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции.

Обязательные требования регламентированы следующими нормативными правовыми актами:

- постановление Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района от 13.06.2013 № 442 «Об утверждении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

IV. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

С целью осуществления мероприятий по муниципальному контролю объекты проверки обязаны предоставить должностным лицам Отдела следующую документацию:

- учредительные документы;
- надлежащим образом оформленная доверенность на представление интересов юридического лица:

1) при проведении мероприятия по муниципальному контролю за исполнением требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции.

2) с правом подписи акта проверки и другой необходимой для проведения муниципального контроля документации.

V. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. В состав административных процедур при осуществлении муниципальной функции входят:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки.

Блок-схема административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в приложении к Регламенту.

5.2. Основаниями для начала административных процедур являются основания, указанные в пункте 2.4 раздела II Регламента.

5.3. Содержание административных процедур при проведении плановых проверок.

5.3.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

Исполнительный комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на

официальном сайте Дрожжановского муниципального района <http://drogganoye.tatarstan.ru/>

5.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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, или иным доступным способом.

5.3.3. Проверки осуществляются в виде выездных документарных по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности (или) по месту фактического осуществления деятельности.

5.3.4. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не

превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 муниципального контроля), способом обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.4. Содержание административных процедур при проведении внеплановых проверок.

5.4.1. В случае поступления в Отдел оснований для проведения внеплановых проверок юридических лиц, такие проверки могут быть проведены Отделом по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля 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 юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

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

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями Закона;

3) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

4) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

5) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

6) отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

5.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.4.3. Проверки осуществляются в виде выездных документарных по месту нахождения юридического лица (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.4.4. По результатам проверок должностными лицами Отдела,

проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах (подпункт 5.3.4 Регламента).

5.5. Содержание административных процедур при проведении документарных проверок.

5.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано 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 руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля

пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.5.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Закона, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.5.4. По результатам проверок должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

5.6. Продолжительность административных процедур и критерии принятия решений.

5.6.1. Сроки проведения проверок указываются в распоряжении Исполнительного комитета о проведении проверки.

5.6.2. Сокращение сроков завершения проверок, а также критерии принятия решений по итогам проверок зависят от количества допущенных нарушений объектами проверок, а также степени тяжести выявленных нарушений с учетом представления органом муниципального контроля объектам проверок времени для устранения выявленных нарушений.

5.7. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными должностными лицами за выполнение действий, входящих в состав административных процедур при проведении проверок, являются:

- лица, уполномоченные на проведение муниципального контроля:

1) Начальник отдела экономики Исполнительного комитета

5.8. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципального контроля.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления

межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

5.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

5.9.1. По результатам проверок направляются материалы в прокуратуру Дрожжановского района о принятии мер прокурорского реагирования.

5.9.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

На официальном сайте Дрожжановского муниципального района в разделе «Муниципальный контроль за исполнением требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции» в части организации и осуществления контроля за исполнением постановления «Об определении границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации размещаются:

- ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля;
- ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц;
- сводный реестр правонарушений, выявленных по результатам проведения мероприятий по муниципальному контролю за исполнением требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции;
- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органа муниципального контроля и его должностных лиц, а также устанавливающие обязательные требования к осуществлению деятельности юридических лиц, соблюдение которых подлежит проверке в процессе осуществления муниципального контроля;
- Регламент.

Архивные дела по проведению муниципального контроля хранятся в Отделе.

Доклады и иная предусмотренная законодательством отчетность об осуществлении муниципального контроля подготавливается ответственными лицами Исполнительного комитета и направляется в орган, ответственный за обобщение данной отчетности.

VI. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела экономики Исполнительного комитета, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения должностными лицами Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Татарстан;

2) полноты и обоснованности принятия по итогам проверок мер реагирования, в том числе на предмет соответствия принятых мер реагирования законодательству Российской Федерации.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

1) проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Регламента;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Контроль в отношении действий должностных лиц Отдела при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается приказами руководителя Исполнительного комитета.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Отдела.

Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя Исполнительного комитета. Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципального контроля.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав объектов проверки, виновные должностные лица Отдела подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель (заместитель руководителя) Исполнительного комитета, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения муниципальной функции, соблюдение прав объектов проверки.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в Исполнительный комитет в установленном порядке, а также путем размещения текста Регламента на официальном сайте Дрожжановского муниципального района <http://drogganoye.tatarstan.ru/>

VII. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Лица, в отношении которых были проведены проверки, а также лица, направившие в Исполнительный комитет жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела в административном и судебном порядке.

7.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом обжалования могут быть сообщения организаций о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Исполнительном комитете.

7.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела является обращение, поступившее в установленном порядке на адрес электронной почты или почтовый адрес Исполнительного комитета.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Исполнительного комитета;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) суть предложения, заявления или жалобы;

4) личная подпись обратившегося лица и дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Отдела, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Отдела, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод юридического лица;

3) на юридическое лицо незаконно возложена какая-либо обязанность или

оно незаконно привлечено к ответственности.

7.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости заявитель, являющийся заинтересованным лицом, обратившийся в Исполнительный комитет с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов по существу его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Представление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению такого заинтересованного лица в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для представления документов и материалов, касающихся информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти, в соответствии со статьей 22 от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Копии материалов и документов могут быть представлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При представлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Исполнительного комитета.

7.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В административном порядке объект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

1) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района - руководителю Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района;

7.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

7.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

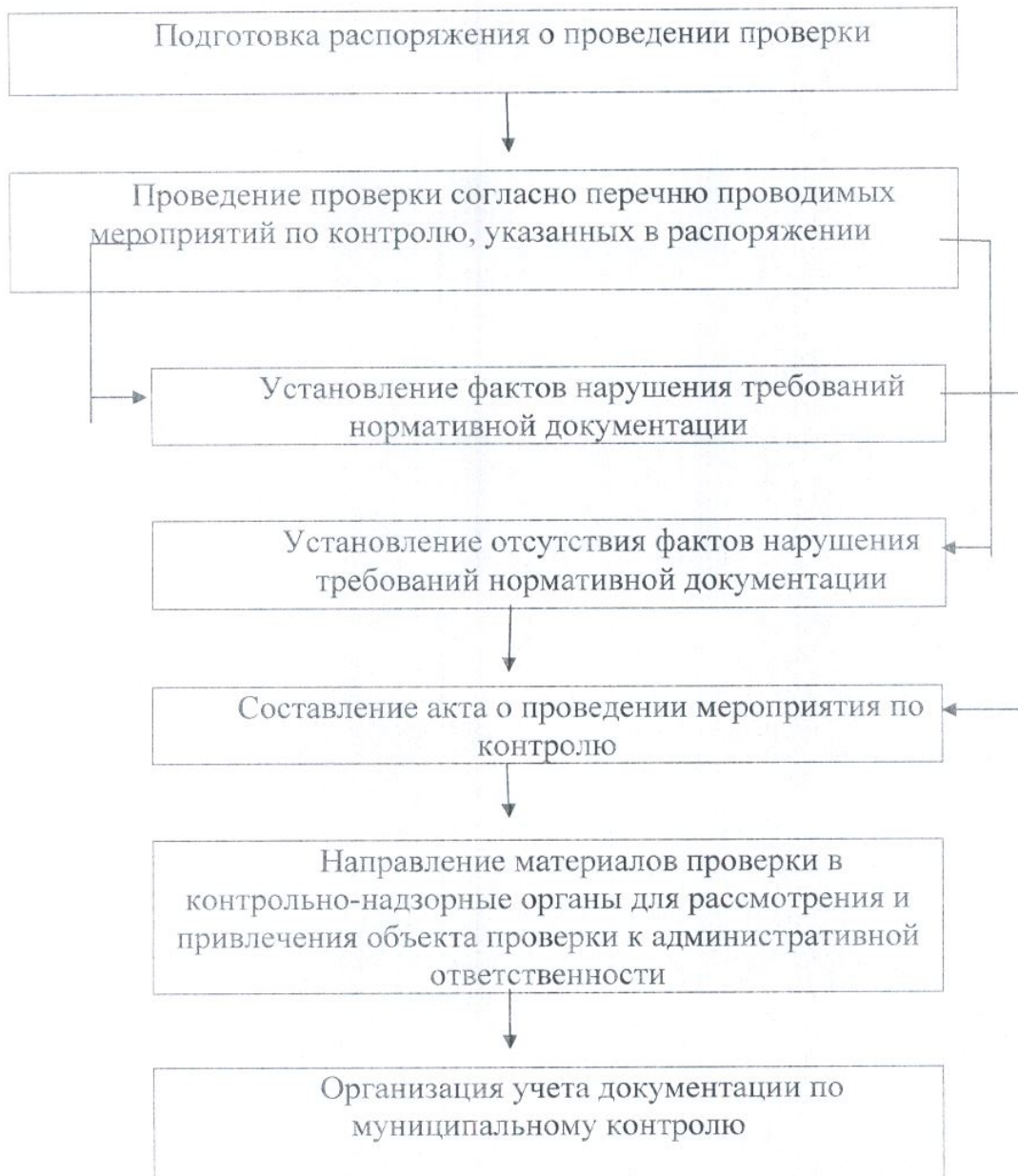
Должностное лицо Исполнительного комитета, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действиях (бездействии) должностных лиц Отдела, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

БЛОК-СХЕМА

проведения проверок соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции при осуществлении муниципального контроля



(наименование органа муниципального контроля)
РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля
о проведении проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

г. _____ № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а)
фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых
проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об
устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

“ _____ 0 ____ .

Проверку окончить не позднее

_____ 0 ____ .

В прокуратуру
Дрожжановского района

от _____

(наименование органа
муниципального контроля с
указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

_____ г.
_____ 0__ ода.

4. Время начала проведения проверки:

_____ г.
_____ 0__ ода.

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ _____ 0_ .

_____ (дата составления акта)

_____ (время
составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении: _____

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

_____ ми _____ ч _____ мин.
_____ 0_ . с _____ ас. _____ н. до _____ ас. _____ продолжительность _____

_____ ми _____ мин.
_____ 0_ . с _____ ас. _____ н. до _____ ас. _____ Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении
деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

0 ____ .

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

к Положению о порядке
осуществления
муниципального жилищного
контроля
на территории
Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает
с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и
дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для
субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица
(лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

	Дата начала и окончания проверки	
	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
	Цель, задачи и предмет проверки	
	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
0	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
1	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
2	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	