

Утвержден постановлением администрации
муниципального образования городской
округ «Охинский»
от 03.11.2017 № 1027

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ
ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

Административный регламент устанавливает порядок организации и осуществления 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.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,
исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальную функцию исполняет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Комитет).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;
- Федеральным законом от 07.03.2005 № 11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и

органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области (принят решением Охинского районного Собрания 06.05.2005 № 2.51-1; «Сахалинский нефтяник», № 62(19046), 02.06.2005).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа уполномоченного органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа уполномоченного органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие функцию муниципального контроля, имеют право:

1) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя:

- документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечения доступа проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

2) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся лицами, способными оказывать влияние на деятельность проверяемых лиц.

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

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

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного 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.

1.6.2. Юридические лица при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки.

1.7.2. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти».

1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

1.8.1. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

- запрос выписки из единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекта недвижимости;
- запрос выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- запрос выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;
- запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения;
- запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости.

1.8.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

- запрос выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- запрос выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- запрос кратких сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- запрос кратких сведений из единого государственного реестра юридических лиц;
- запрос сведений об ИНН физических лиц на основании паспортных данных.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обращается в Комитет.

Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»: 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 209.

График работы: с 9.00 до 18.00 (понедельник - четверг), с 9.00 до 13.00 (пятница), перерыв с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Справочный телефон/факс: 8(42437) 3-08-18; 3-21-72.

2.1.3. Адрес электронной почты Комитета: komitet-okha@sakhalin.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский»: <http://adm-okha.ru/>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления функции осуществляется посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также информационных стендах, в ходе личного приема граждан и публикаций в средствах массовой информации.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном органе (размещение информации на информационных стендах, устное информирование должностными лицами уполномоченного органа при личном консультировании);

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в уполномоченный орган;

Информирование граждан о порядке исполнения функции и о ходе исполнения функции производится в ходе письменного или устного информирования, а также осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

Основными требованиями к информированию об исполнении функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения функции;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для исполнения функции (орган, организация и их местонахождение);

- срок исполнения функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции.

Устное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону в установленные часы приема.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Общение должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Граждане, представившие в уполномоченный орган документы для исполнения муниципальной функции, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах исполнения муниципальной функции;
- об условиях отказа в исполнении муниципальной функции;
- о сроке получения исполнения муниципальной функции.

Письменные обращения рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа исполнения муниципальной функции, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Ответ на обращение, поступившее посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте), направляется по адресу, указанному в обращении.

2.1.5. Порядок размещения и место размещения информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, которые являются необходимыми, обязательными для исполнения муниципальной функции.

На информационном стенде и в сети «Интернет»: на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», на региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, на которое возложена подготовка материалов по исполнению данной функции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги органов власти, учреждений и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия, пятнадцать часов для микропредприятия – в год.

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

не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- проведение документальной (плановой, внеплановой) проверки;
- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- выдача акта проверки и предписания, контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки:

наличие утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня:

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Комитет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Охинскую городскую прокуратуру.

Утвержденный план проведения плановых проверок:

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Охинскую городскую прокуратуру;
- доводит до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети «Интернет».

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения.

3.2.2.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются сведения в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, является специалист Комитета.

3.2.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не

предусмотрены.

3.2.5. Критерием принятия решения является подготовленный и подписанный приказ о проведении проверки.

3.2.6. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения плановой проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

3.2.8. С 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

3.3.1.2. Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

- объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и технического характера;

- поступление в Комитет обращений граждан о фактах нарушения 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;

- предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения:

3.3.2.1. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1 настоящего регламента, проводится без согласования с Охинской городской прокуратурой о проведении такой проверки.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.2 пункта 3.3.1

настоящего регламента, проводится после согласования с Охинской городской прокуратурой.

3.3.2.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Охинскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Подготовка приказа о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2.2.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки и прилагаемых к нему документов 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.

3.3.2.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Охинской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.4. Направление субъекту проверки Комитетом уведомления о проведении мероприятия по муниципальному контролю на территории Сахалинской области с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки, подписанного председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), за исключением случаев проведения внеплановых выездных проверок по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.2 пункта 3.3.1 настоящего регламента, когда предварительное уведомление не требуется.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является специалист Комитета.

3.3.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.3.5. Критерием принятия решения является подготовленное и подписанное распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3.6. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения внеплановой проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

3.4. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением ими обязательных требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9

Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля, органов муниципального контроля.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки специалистами Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

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

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

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

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

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. Специалист Комитета, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист вправе провести выездную проверку.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.11 Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки субъектов проверки, является специалист Комитета.

3.4.12. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.4.13. Критерием принятия решений является подготовленный и подписанный приказ о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.4.14. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

3.5. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры проведения выездной проверки:

3.5.1.1. Если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1.2. Если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным в части 1.4 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения:

3.5.2.1. Предметом выездной (плановой, внеплановой) проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые субъектами проверки услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная (плановая, внеплановая) проверка проводится:

- если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Комитета и содержащихся в документах субъекта проверки;

- если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Выездная (плановая, внеплановая) проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со

сроками и с условиями ее проведения.

3.5.2.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных и иных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.5.2.5. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной (плановой, внеплановой) проверки субъектов проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является специалист Комитета.

3.5.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.5.5. Критерием принятия решения является подготовленный и подписанный приказ о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

3.6. Выдача акта проверки и предписания, контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры:

проведенная проверка и составленный акт по результатам ее проведения. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения:

3.6.2.1. Составление акта проверки.

Акт проверки (Приложение № 2) оформляется непосредственно после ее 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, который составляется в письменной форме. 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 Комитета.

В случае, если для составления указанного акта необходимо получить заключения по

результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющееся приложением к акту проверки;
- контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим регламентом;
- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции уполномоченного органа, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее 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.

3.6.2.2. Составление и выдача предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с указанием срока его исполнения.

Предписание составляется в двух экземплярах должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки и подлежит обязательному исполнению субъектом проверки в установленный в предписании срок.

Проверка исполнения предписания проводится не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, или после дня получения уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных нарушений.

В случае исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностным лицом уполномоченного органа делается об этом отметка в предписании, означающая снятие предписания с контроля.

В случае неисполнения предписания должностным лицом делается об этом отметка в предписании и принимается решение:

1) приостановление действия разрешения в случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в уполномоченный орган до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.3 В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выдачу и контроль за исполнением предписания, является специалист Комитета.

3.6.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.6. Критерием принятия решения по результатам проверки является выявление нарушений законодательства Российской Федерации либо отсутствие нарушений.

3.6.7. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является:

- выдача обязательного для исполнения предписания (вместе с актом проверки и копиями приложений) с указанием сроков их устранения;

- снятие с контроля предписания, в случае его исполнения.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заинтересованным лицам предписания вместе с актом проверки и копиями приложений.

3.7. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции

осуществляется главой муниципального образования городской округ «Охинский» или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения специалистами, отвечающими за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области и органов местного самоуправления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя (далее - заявители), рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество исполнения муниципальной функции. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

4.1.4. Результаты проверки оформляются актом в 2 (двух) экземплярах и подписываются должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку.

4.1.5. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.6. Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам муниципального контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Заявители вправе направить письменное обращение в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной

функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении муниципальной функции.

4.3.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченными представителями в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе исполнения функции нарушены его права и свободы.

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.2. Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.1.3. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется бесплатно.

5.1.4. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления в лице уполномоченного органа или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.2. Порядок и сроки рассмотрение жалобы (претензии)

5.2.1. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.2. Заявитель направляет письменную жалобу в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

5.2.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.2.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

5.2.5. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или должностного лица уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 5.2.6 настоящего регламента.

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

5.2.7. Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» или должностное лицо уполномоченного органа при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

5.2.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или должностному лицу уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.9. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение в администрацию городского округа «Охинский» или должностному лицу уполномоченного органа, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.2.10. Письменная жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или в уполномоченный орган в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава администрации муниципального образования городской округ «Охинский», должностное лицо либо

уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.2.12. В случае необходимости рассматривающие жалобы администрация муниципального образования городской округ «Охинский» или должностное лицо уполномоченного органа может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

5.2.13. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2.14. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.15. Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» или должностное лицо уполномоченного органа при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.16. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или должностному лицу уполномоченного органа в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.17. В случае, если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно 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 муниципального образования городской округ «Охинский», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.2.18. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.19. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или в уполномоченный орган.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения функции должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе

администрации муниципального образования городской округ «Охинский», заместителю главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации жалобы гражданина об исполнении функции;
- 2) нарушение срока исполнения функции;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у Заявителя;
- 5) отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при исполнении функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменный мотивированный отказ должностного лица, исполняющего муниципальную функцию.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» и уполномоченный орган, их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или в уполномоченный орган, участвующее в исполнении муниципальной функции, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Органы муниципального образования городской округ «Охинский» и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Потребители результатов исполнения муниципальной функции вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или

бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном порядке:

- жалоба на имя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин, о чем сообщается заявителю.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющего муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

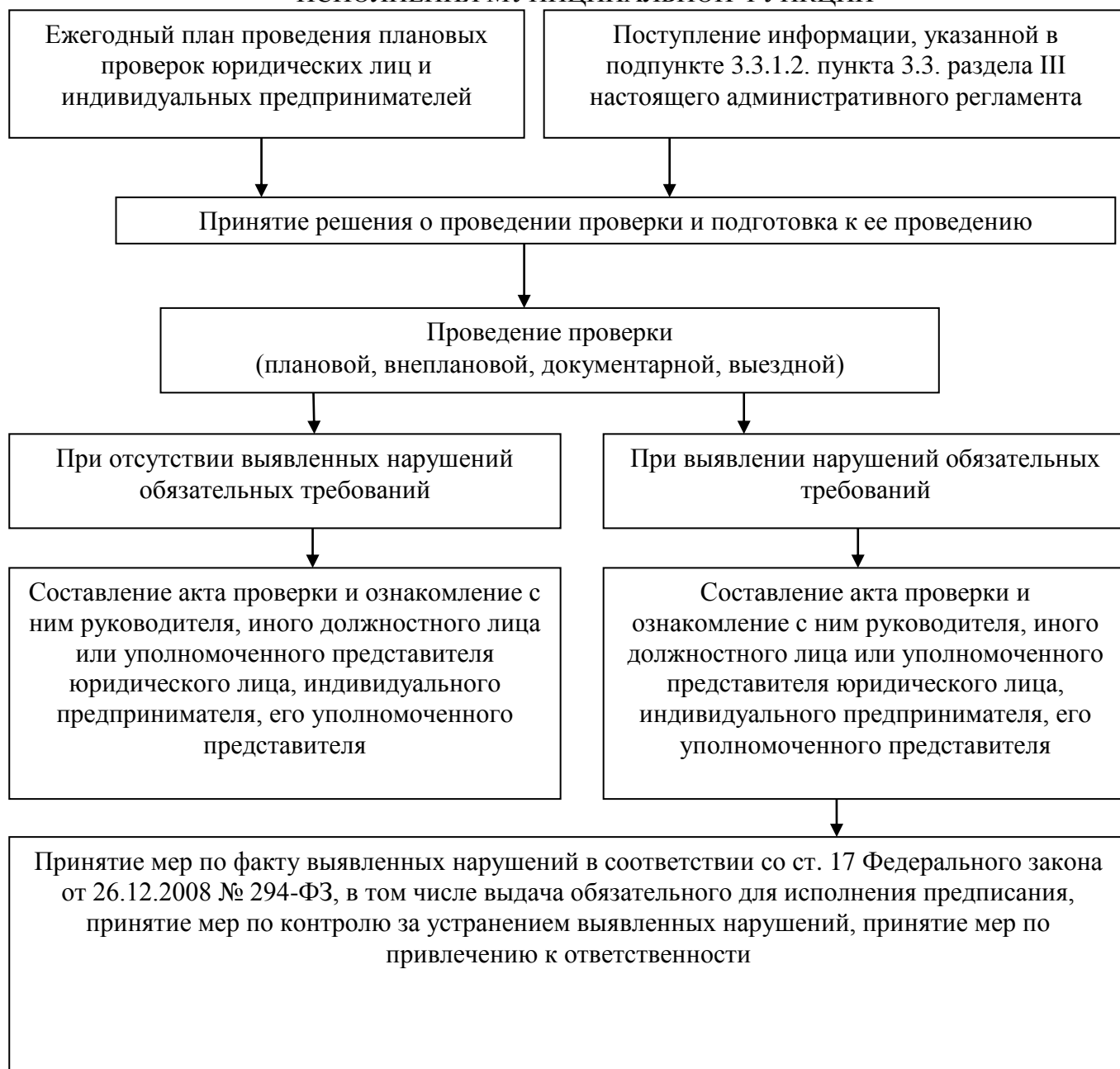
5.7.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.7.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.7.7. Должностные лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и уполномоченного органа, осуществляющего муниципальную функцию, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка исполнения функции, порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции на территории муниципального
образования городской округ «Охинский»

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
розничной продажи алкогольной
продукции на территории муниципального
образования городской округ «Охинский»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ОХИНСКИЙ»

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) _____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(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 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) и 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 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, 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 факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом 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 органом муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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