



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

25.11.2014 г. № 1109

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Качканарского городского округа

В соответствии с 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 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 13.04.2010 № 472 «Об утверждении Административного регламента по проведению проверок органами муниципального контроля», распоряжением Администрации Качканарского городского округа от 28.10.2014 № 101 «Об организации муниципального контроля», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Качканарское время», административный регламент - на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела экономики и стратегического развития Администрации городского округа.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
24.11.2014 № 1359
«Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального контроля
за соблюдением законодательства
в области розничной продажи
алкогольной продукции на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ
РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Качканарского городского округа (далее - муниципальный контроль).

2. Наименование функционального (отраслевого) органа администрации Качканарского городского округа, исполняющего муниципальную функцию.

Органом местного самоуправления Качканарского городского округа, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Качканарского городского округа, является Администрация Качканарского городского округа (далее - орган муниципального контроля).

Муниципальную функцию исполняет главный специалист отдела экономики и стратегического развития администрации Качканарского городского округа (далее - специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Качканарского городского округа осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном

голосовании 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

- 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»;

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

- 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) и муниципального контроля»;

- Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

- Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 13.04.2010 № 472 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок органами муниципального контроля»;

- Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 18.06.2013 № 615 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная

продажа алкогольной продукции на территории

Качканарского городского округа»;

-Распоряжением Администрации Качканарского городского округа от 28.10.2014 № 101 «Об организации муниципального контроля»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, администрации Качканарского городского округа, регламентирующими правоотношения в сфере розничной торговли алкогольной продукцией.

4. Предмет муниципального контроля (надзора).

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

4.2. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и их должностные лица, индивидуальные предприниматели.

5. Права и обязанность должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора).

5.1. Должностные лица, при осуществлении муниципального контроля в рамках предоставленных полномочий, обязаны:

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

2) соблюдать права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации городского округа в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации городского округа и в случае, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от юридического лица либо индивидуального

предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

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

5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в рамках предоставленных полномочий, вправе:

1) получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) осуществлять доступ 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;

4) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, при проведении проверки имеет право:

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

- получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

- 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, осуществляющих муниципальный контроль;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, при проведении проверки обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, нормативные правовые акты Качканарского городского округа в области розничной продажи алкогольной продукции;

- предоставлять должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

- направлять по мотивированному запросу должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, указанные в запросе документы и информацию, обеспечив их достоверность;

- выполнять предписания об устранении выявленных нарушений требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Качканарского городского округа;

- вести журнал учета проверок по типовой форме;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.3. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства розничной продажи алкогольной продукции, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.4. Индивидуальные предприниматели, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений действующего законодательства в области розничной продажи алкогольной

продукции или устанавливается отсутствие таких признаков.

7.2. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в административную комиссию органа местного самоуправления для рассмотрения и принятия административных мер.

7.3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Качканарского городского округа принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращения его причинения.

7.4. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Качканарского городского округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

8.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется непосредственно специалистом, ответственным за осуществление муниципального контроля.

Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и (или) письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа, осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется

наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Уполномоченный орган, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации;
- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования;
- на информационных стендах в здании, занимаемом Органом муниципального контроля, по адресу: 624357, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, каб. 221

8.2. Предоставление информации осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг 8.00 - 17.15, пятница 8.00-16.00

Перерыв 12.30 - 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактный телефон специалиста, ответственного за осуществление муниципального контроля: (834341) 69745.

8.3. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме по телефону к специалисту, ответственному за осуществление муниципального контроля;
- в письменном виде в администрацию городского округа;
- в порядке личного приема граждан главой администрации Качканарского городского округа;
- через официальный сайт Качканарского городского округа в сети Интернет: <http://www.admkg.ru>.

Информация о порядке осуществления муниципальной функции размещается на информационных стендах в здании администрации, а также на официальном портале администрации Качканарского городского округа в телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.admkg.ru>) и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление

муниципальной функции, и их отдельные положения;

- настоящий административный регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- иная информация в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.4. Специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, при ответе на телефонные обращения, сообщает график приема заявителей, точный почтовый адрес администрации, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке осуществления муниципальной функции.

Звонки по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

9. Срок исполнения муниципальной функции.

9.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать дней.

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

9.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации городского округа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Качканарского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

10. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по муниципальному контролю в области розничной продажи алкогольной продукцией.

Основанием для отказа в исполнении функции являются:

-обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган;

-обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и фактах, указанных в части 2 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».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

11. Исполнение функции по муниципальному контролю включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- согласование и проведение внеплановой проверки;
- оформление результата проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

12. **Блок-схема** исполнения функции по муниципальному контролю приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного **плана** проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

14. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется исключительно по **форме**, утвержденной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489, в формате Excel.

15. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации хозяйствующего субъекта;
- окончания проведения последней плановой проверки хозяйствующего субъекта;
- начала осуществления хозяйствующим субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в

уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

16. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

17. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

18. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по результатам их рассмотрения вносит соответствующие изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в орган прокуратуры.

19. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkggo.ru) либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности хозяйствующего субъекта в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением деятельности хозяйствующего субъекта, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkggo.ru).

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

20. Основанием для начала исполнения административной процедуры

по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки хозяйствующего субъекта в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

21. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой **распоряжения**, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

22. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

23. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

24. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

26. О проведении плановой проверки хозяйствующий субъект уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой (документарной или выездной) проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

27. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого хозяйствующего субъекта 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 хозяйствующим субъектом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального контроля, повлекших невозможность проведения проверки, хозяйствующий субъект может быть привлечен к административной ответственности, а орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную

проверку.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта и печатью (при ее наличии).

Хозяйствующий субъект несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных хозяйствующим субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному контролю, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Хозяйствующий субъект наряду с представляемыми в орган муниципального контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта 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, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать от хозяйствующего субъекта представления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

28. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения, а также соответствие работников обязательным требованиям, состояние используемых хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые хозяйствующим субъектом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения хозяйствующего субъекта и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах хозяйствующего субъекта;

оценить соответствие деятельности хозяйствующего субъекта обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной 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 проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить информацию об органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, и настоящим Административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта обязан предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым хозяйствующим субъектом оборудованию, подобным

объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки хозяйствующего субъекта экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с хозяйствующим субъектом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

29. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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 20 рабочих дней, а в отношении малого предприятия или микропредприятия - не более чем на 15 часов.

Распоряжение руководителя органа муниципального контроля о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

30. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

31. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

32. Поступившие в орган муниципального контроля заявления и обращения регистрируются в отделе по организационной работе данного органа.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 31](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

33. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [пунктами 26 - 29](#) настоящего Административного регламента.

34. Внеплановая выездная проверка хозяйствующего субъекта может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем [подпункта 2 пункта 31](#) настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого хозяйствующего субъекта.

35. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

36. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет

три рабочих дня.

37. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Глава 6. СОГЛАСОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

39. В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки хозяйствующего субъекта в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой [заявления](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

40. При необходимости принятия неотложных мер (в целях своевременного пресечения нарушений обязательных требований) орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю, если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений.

Извещение органа прокуратуры осуществляется в течение 24 часов посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 39](#) настоящего Административного регламента.

41. О проведении внеплановой выездной проверки хозяйствующий субъект уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

42. В случае если в результате деятельности хозяйствующего субъекта причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным,

растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление хозяйствующего субъекта о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки деятельности членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

43. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОВЕРКИ

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

45. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой [акта](#) проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

46. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

47. К акту проверки прилагаются объяснения работников хозяйствующего субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

48. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) 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, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

Один из экземпляров с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

49. 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 муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

50. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами 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.

51. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля вносится 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 должностных лиц, проводивших проверку.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается

соответствующая запись.

52. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

53. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

54. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта.

Глава 8. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

55. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

56. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, допущенных хозяйствующим субъектом, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля.

57. 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,

животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, 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 хозяйствующих субъектов любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

58. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта одновременно с актом проверки.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

59. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

60. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля.

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

62. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

63. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля своих обязанностей.

64. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

65. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим

законодательством.

66. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

67. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

68. Предметом обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;

решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

69. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении гражданина, хозяйствующего субъекта содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

70. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admkgo.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации Качканарского городского округа (624350, город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет 217) - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля.

72. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

73. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

75. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименования органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

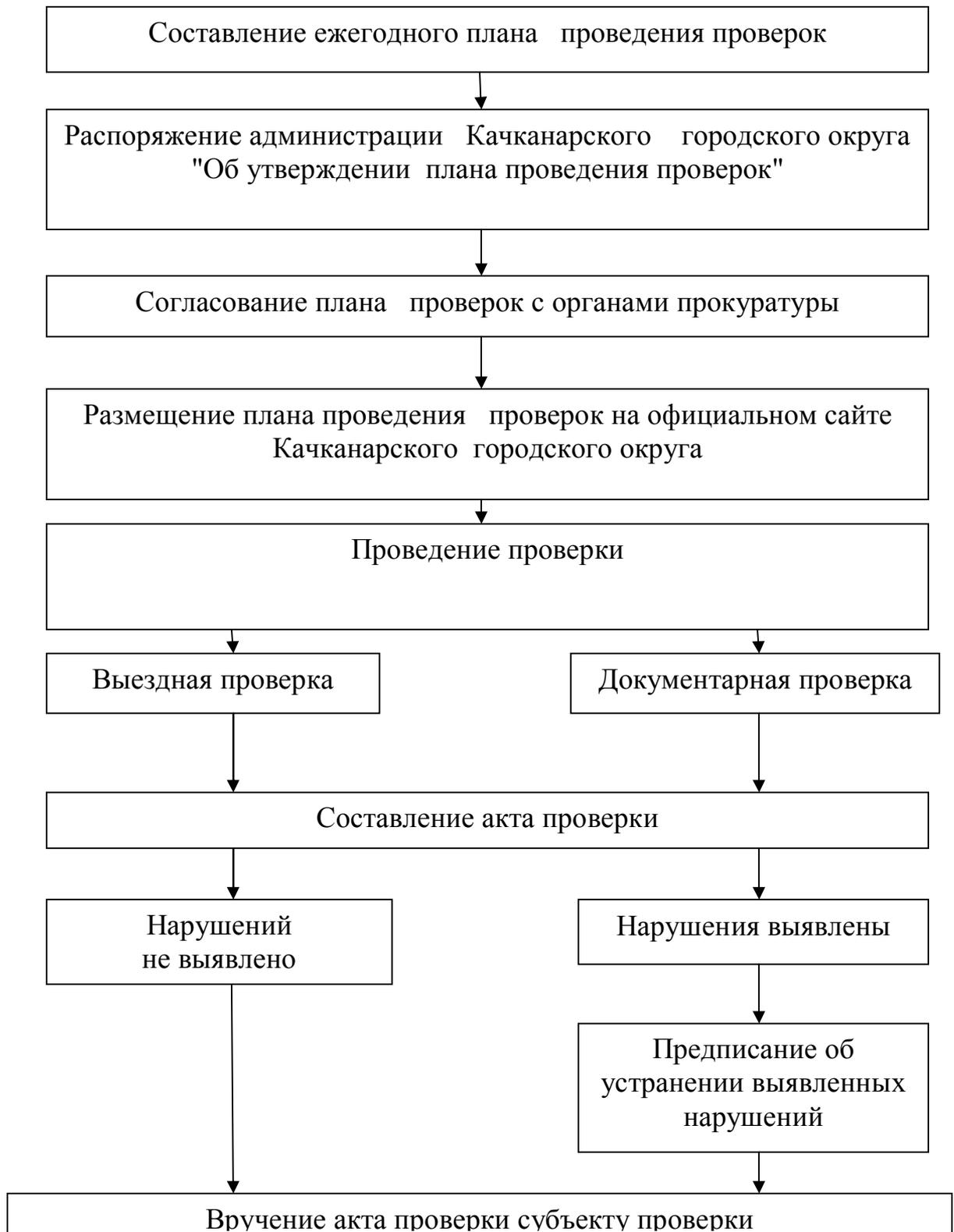
сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. ПЛАНОВАЯ ПОВЕРКА



2. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

