**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЛЮЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

06.05.2016 № 37

с. Ключевка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента исполнения  муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области  Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E605571A9AEFA77FD95AB58F1BBA5AC50A5E47214ABD93CFD823C2C3A649F7FAB57944E64AE7FE1i5m6L) от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",администрация муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района    **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района.  2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.    Глава муниципального образования А.В. Колесников    Разослано: администрации района, прокуратура, в дело  Приложение  к Постановлению администрации  МО Ключевский сельсовет  Беляевского района  от 06.05.2016 № 37  **Административный регламент**  **исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района.**  **Раздел I.** **Общие положения**  1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее по тексту – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района (далее по тексту – Администрация муниципального образования), а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами.  1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района (далее по тексту – муниципальная функция) исполняет Администрация муниципального образования (далее по тексту - орган муниципального контроля).  Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, являющихся муниципальными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением главы муниципального образования.  1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:  [Конституция](consultantplus://offline/ref=1B901756AFDF54FE10D40ABFD84763AB892E57396A2FEF3D434F72tDc9K) Российской Федерации  [Кодекс](consultantplus://offline/ref=19535081F667A5728CFBF0246C63F55B5C475A8A6E3F9986A8A5CC883CgDa1G) Российской Федерации "Об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ;  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B1D8C96F91FE6986626092EA6C5B240624B79CFA26EC6CD785DFD6D03CD6BCCD78B50065z5i1L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=025C83576986740EE5AFC2671F919842143044D3C5FDB185FED7B0E409J7NAM) от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции";  [Постановление](consultantplus://offline/ref=1B901756AFDF54FE10D40ABFD84763AB8A22503C657BB83F121A7CDCE6t7c0K) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";  [Приказ](consultantplus://offline/ref=1B901756AFDF54FE10D40ABFD84763AB8A24513A677BB83F121A7CDCE6t7c0K) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  [Указ](consultantplus://offline/ref=1B901756AFDF54FE10D414B2CE2B3EAF8B2D0E31657FB56146452781B1795D07DA3148D747628F2C62D240t2cEK) Губернатора Оренбургской области 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля"  Настоящий Административный регламент.  1.4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района.  1.5. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:  1.5.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;  1.5.2. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;  1.5.3. направлять результаты проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94338ED4D690E6C9B634CE9781A95A6B2B0BE2DEBF89FF6E0FA38592002Ag9I) об административных правонарушениях Российской Федерации).  1.6. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:  1.6.1. 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;  1.6.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;  1.6.3. проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;  1.6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения главы муниципального образования и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=5D2A79D8BFEAB19B61D3029460159DFD768EF701D8267183E088C8D8FD18613DC0BD809E68DA5C04SFbEK) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;  1.6.5. 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;  1.6.6. 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;  1.6.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;  1.6.8. 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;  1.6.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  1.6.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5D2A79D8BFEAB19B61D3029460159DFD768EF701D8267183E088C8D8FD18613DC0BD809E68DA5C00SFbCK);  1.6.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  1.6.12. 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;  1.6.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.  1.7. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).  1.8. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:  1.8.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  1.8.2. получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;  1.8.3. 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 уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;  1.8.4. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  1.8.5. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.  1.9. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:  1.9.1 обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;  1.9.2. предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;  1.9.3. обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организацийна территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения**;**  Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](consultantplus://offline/ref=B606153C0E3797E8FE66F21F3F56728A07A2C5ED2E9F56B5D9ACEC4FFB69C6371B623CAC6523EC95oEt1I), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.  1.10. В результате исполнения муниципальной функции уполномоченные должностные лица составляют акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.  **Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**  2.1. Информация о порядке проведения проверок при осуществлении муниципальной функции предоставляется непосредственно Администрацией:  - посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на информационных стендах в Администрации;  - в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);  - путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;  - по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.  2.2. По телефону предоставляется следующая информация:  - график (режим) работы Администрации, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;  - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;  - решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.  2.3. Посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет предоставляется следующая информация:  - о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;  - о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  - положения настоящего Административного регламента;  - график (режим) работы Администрации и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;  - ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией на текущий год;  - информация о результатах проверок, проведенных Администрацией в рамках осуществления муниципальной функции в пределах их полномочий;  - доклад об осуществлении проверок проведенных Администрацией в рамках осуществления муниципальной функции и эффективности исполнения муниципальной функции за прошедший год;  - реестр аккредитованных граждан и организаций, привлекаемых Администрацией в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю.  2.4. Посредством размещения на информационных стендах в Администрации предоставляется следующая информация:  - график (режим) работы Администрации и приема граждан;  - адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов государственной власти, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль в области розничной продажи алкогольной продукции.  2.5. Информация о месте нахождения Администрации:  Место нахождения Администрации Оренбургская область, Беляевский район, село Ключевка, ул. Советская, 23.  Почтовый адрес для направления документов и обращений: 461335, Оренбургская область, Беляевский район, село Ключевка, ул. Советская, 23.  График (режим) работы Администрации:  понедельник 09.00 - 17.00  вторник 09.00 - 17.00  среда 09.00 - 17.00  четверг 09.00 - 17.00  пятница 09.00 - 17.00  суббота выходной день  воскресенье выходной день  Контактные телефоны Администрации: 8 (35334)60-1-47, 8(35334 60-2-32);  Официальный сайт Администрации: klychewka.uCoz.ru  Адрес электронной почты: klychewka-2007@yandex.ru  2.6. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются работниками Администрации по телефону и на личном приеме граждан индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.  Периодичность и сроки проведения проверок  2.7. Проверки соблюдения требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.  2.8. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.  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.  2.9. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, 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.  2.10. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.  2.11. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972A20161812BC7B10FF3AAD607F2548B95642A020A8H2g4L) N 294-ФЗ.  При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении.  **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.  3.1.2. Проведение проверки.  3.1.3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.  3.1.4. Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении выявленных нарушений.  3.1.5. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94338ED4D690E6C9B634CE9781A95A6B2B0BE2DEBF89FF6E0FA38592002Ag9I) об административных правонарушениях Российской Федерации).  Последовательность административных процедур  при осуществлении муниципальной функции  отражена в блок-схеме ([приложение 1](file:///C:\Users\%D0%9F%D1%80%D0%BE-%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%81\Downloads\%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2-%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.doc#sub_1001)) к настоящему  Административному регламенту).  3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.  Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.  3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются условия, предусмотренные ст. 10Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"**:**  3.3.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в ст. 12 вышеуказанного закона.  3.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального контроля ежегодного [плана](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C214H8ABI) проведения плановых проверок и утвержденного главой муниципального образования, размещенного на официальном сайте муниципального образования Ключевский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  3.6. Основанием для проведения плановой проверки являются условия, указанные в ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".  3.7. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки:  3.7.1. издание распоряжения главой муниципального образования о проведении проверки;  3.7.3. уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  3.8. Проведение проверки.  Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы муниципального образования о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.  3.9. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.  Предметы, порядок, сроки проведения документарных и выездных проверок предусмотрены ст. 11-12 ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".  3.10. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.  3.11. Составление акта проверки и ознакомление лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция.  Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.  По результатам проверки уполномоченных должностных лиц составляется [акт](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C215H8AEI) проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.  3.12. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  3.13. Акт проверки 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. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.  3.14. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.  3.15. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  3.16. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним проверяемого лица, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории муниципального образования обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.  3.17. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.  В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, в обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать [предписание](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C215H8A8I) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному порядку лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.  3.18. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94338ED4D690E6C9B634CE9781A95A6B2B0BE2DEBF89FF6E0FA38592002Ag9I) об административных правонарушениях Российской Федерации).  3.19. Административное действие - направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях  3.20. Административное действие осуществляется уполномоченными должностными лицами.  3.21. Передача материалов проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных уполномоченными должностными лицами при проведении проверки.  3.22. Результатом административной процедуры является направление результатов проверки по выявленным нарушениям в уполномоченный орган.  **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**  4.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является уполномоченное должностное лицо.  4.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции.  4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования.  Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта, муниципальных нормативных правовых актов.  4.2.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утверждаемому главой муниципального образования в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.  4.2.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.  4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.  4.3.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.  4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  4.3.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.  4.4.1. Уполномоченное должностное лицо в сроки и по форме, установленные нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования, представляет главе муниципального образования сводный доклад об итогах исполнения муниципальной функции за отчетный период и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений при проведении плановых и внеплановых проверок.  4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.  **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**  **действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих**  5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.  Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена главе муниципального образования.  5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  5.4. Должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.  Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=FA5EB1AA385FCAE1FED12DC63FD5BD4686482B6B63B1B101A31B6AF2DD36C4D0D613B3270B4B2470BD162EUC3FG)1 настоящего Административного регламента.  В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  5.5. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:  наименование органа, в который направляет обращение;  полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина - индивидуального предпринимателя;  адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);  обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;  должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.  Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.  При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.  5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.  В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.  5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  5.8. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.  Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.  Если в жалобе содержится текст, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались органом муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.  5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.  5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.   |  | | --- | | Приложение к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района |   БЛОК-СХЕМА  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  КЛЮЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РЛЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ  Принятие решения о проведении проверки  Издание распоряжения Администрации о проведении проверки и направлении его копии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка    Выездная проверка  Документарная проверка  Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения  Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении Администрации, а также полученных по запросам из иных органов  Изучение полученных документов  Принятие решения о проведении выездной проверки  Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование лесных участков, обмер границ лесных участков)  Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок  Составление акта проверки  Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки  Подписание акта должностными лицами Администрации  Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  Передача дела о проверке на хранение  Материалы проверки направляются в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью  Вне компетенции Администрации  Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности  Нарушения выявлены  В рамках компетенции Администрации  Решение о возбуждении дела  Выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений  Нарушения не выявлены |  |