



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» 01 2018 г.

г. Шали

№ 06-п

О внесении изменений в административный регламент «Осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Шалинского муниципального района»

В соответствии с распоряжением администрации Шалинского муниципального района № 341.1 – рп от 23.08.2017г. «О внесении изменений в штатное расписание»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Слова «отдел предпринимательства, налогов и целевых программ» заменить словами «отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Шалинского муниципального района», в новой редакции.

3. Возложить функцию муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики.

4. Обнародовать постановление и Административный регламент посредством официального сайта www.shalinsky.ru

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Шалинского муниципального района

Т-А.В. Ибрагимов

**Административный регламент
«Осуществления муниципального
контроля за соблюдением законодательства в области розничной
продажи алкогольной продукции на территории Шалинского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент «Осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Шалинского муниципального района» регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля, осуществления за соблюдением юридическими лицами требований и индивидуальными предпринимателями, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральными законами, законов Чеченской Республики, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.1.1. Регламент устанавливает:

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

1.2. Муниципальная функция предоставляется отделом экономического развития, торговли и инвестиционной политики администрации Шалинского муниципального района (далее – Отдел).

1.3. Предоставление государственной функции осуществляется на основании:

- Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федерального закона от 22.11.1995 года № 171 - ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

- постановлением Правительства Чеченской Республики от 06.08.2013 № 209 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»

1.4. Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5.1.7 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами муниципального контроля;

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

1.5.1.9 соблюдать сроки проведения муниципального контроля;

1.5.1.10 не требовать от юридического лица и индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

1.5.1.11 перед началом проведения муниципального контроля по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится контроль;

1.5.1.12 осуществлять запись о проведенном муниципальном контроле в журнале учета проверок (муниципального контроля);

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

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

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

1.6. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении контроля имеет право:

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

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

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

1.6.1.4 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. По результатам осуществления муниципального контроля составляется акт в двух экземплярах.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Местонахождение отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики администрации Шалинского муниципального района:

Адрес: 366324, Чеченская Республика, Шалинский район, г.Шали, ул. Ивановская 1, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок (консультаций): 8(8714) 62-22-43; электронного информирования: адрес электронной почты admin@shalinsky.ru

- график (режим) работы органа осуществления муниципального контроля:

- понедельник-пятница: 9:00-18:00;

- обеденный перерыв 13:00-14:00;

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.1.1. Информация о способах получения информации о месте нахождения и графике работы отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики представляется:

- непосредственно в отделе экономического развития и торговли устных сообщений и размещения материалов на информационном стенде в администрации района;

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

2.1.2. Муниципальный контроль осуществляется муниципальным служащим (далее – специалистом отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики) в течение всего служебного времени согласно Правилам внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации Шалинского муниципального района.

2.1.3. Информирование о ходе муниципального контроля осуществляется специалистом отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики при личном контакте с юридическим лицом, а также посредством телефонной связи.

2.1.4. На информационном стенде в помещении администрации Шалинского муниципального района размещаются:

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

- нормативные правовые акты, определяющие порядок проведения муниципального контроля;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- информация о времени проведения муниципального контроля;

- адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации Шалинского муниципального района, по которым юридическое лицо, индивидуальный предприниматель может получить информацию по муниципальному контролю;

- порядок получения консультаций по вопросам осуществления муниципального контроля;

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

2.2. Плата за проведение муниципального контроля не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

- порядок организации муниципального контроля;
- порядок проведения муниципального контроля;
- порядок оформления результатов муниципального контроля.

3.1.1. Муниципальный контроль проводится на основании распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района, руководителя органа муниципального контроля.

3.1.1.1. В распоряжении указываются:

- наименование уполномоченного органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального контроля;
- наименование лица, муниципальный контроль которого проводится;
- цели, задачи, проверки и срок ее проведения.

3.1.2. Уполномоченным органом муниципального контроля проводятся следующие виды муниципального контроля:

- плановый;
- внеплановый.

3.1.3. Плановый муниципальный контроль.

3.1.3.1. Предметом планового муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральными законами, законами Чеченской Республики, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения. Плановый муниципальный контроль проводится не чаще одного раза в три года.

3.1.3.2. В ежегодном плане проведения планового муниципального контроля указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит плановому муниципальному контролю;
- 2) цель и основание проведения планового муниципального контроля;
- 3) дата и сроки проведения планового муниципального контроля;
- 4) наименование уполномоченного органа муниципального контроля, осуществляющего плановый муниципальный контроль.

3.1.3.3. Утвержденный главой администрации района ежегодный план проведения планового муниципального контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте администрации Шалинского муниципального района.

3.1.3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения планового муниципального контроля, уполномоченный орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения планового муниципального контроля в прокуратуру.

3.1.3.5. Уполномоченный орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения муниципального контроля направляет планы в прокуратуру.

3.1.3.6. Плановый муниципальный контроль проводится в форме выездной проверки. О проведении муниципального контроля юридическое лицо уведомляется уполномоченным органом муниципального контроля за три дня посредством направления копии распоряжения о начале проведения планового муниципального контроля.

3.1.4. Внеплановый муниципальный контроль.

3.1.4.1. Предметом внепланового муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральными законами, законами Чеченской Республики, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, выполнение предписаний уполномоченного органа муниципального контроля.

3.1.4.2. Основанием для проведения внепланового муниципального контроля является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

- поступление в уполномоченный орган муниципального контроля обращений и заявлений о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

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

3.1.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений, указанных в пункте 3.1.4.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внепланового муниципального контроля.

3.1.4.4. Внеплановый муниципальный контроль проводится в форме выездной проверки.

3.1.4.5. Внеплановый муниципальный контроль юридических лиц может быть проведен по основаниям, указанным в подпункте 3.1.4.2. третьего пункта настоящего Административного регламента, уполномоченным органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности юридического лица.

3.1.4.6. В день подписания распоряжения о проведении внепланового муниципального контроля уполномоченным органом муниципального контроля представляет либо направляет в прокуратуру заявление о согласовании проведения внепланового муниципального контроля. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внепланового муниципального контроля и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием его проведения. Прокуратура дает согласие на проведение внепланового муниципального контроля или отказывает в согласовании контроля в сроки предусмотренным действующим законодательством.

3.1.4.7. О проведении внепланового муниципального контроля юридическое лицо уведомляется уполномоченным органом муниципального контроля за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.1.4.8. В случае если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникла чрезвычайная ситуация природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внепланового муниципального контроля не требуется.

3.2. По результатам проведения муниципального контроля должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля, проводящими контроль, составляется акт в двух экземплярах.

3.2.1. В акте проведения муниципального контроля указываются:

- 1) дата, время и место составления акта муниципального контроля;
- 2) наименование уполномоченного органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, проводивших муниципальный контроль;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении муниципального контроля;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения муниципального контроля;
- 7) сведения о результатах муниципального контроля, в том числе о выявленных нарушениях в области розничной продажи алкогольной продукции в рамках предоставленных полномочий, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении и о наличии или отказе от подписи юридического лица;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших муниципальный контроль.

3.2.2. К акту проведения муниципального контроля прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2.3. Акт проведения муниципального контроля оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом муниципального контроля. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом муниципального контроля. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое

приобщается к экземпляру акта муниципального контроля, хранящемуся в деле уполномоченного органа муниципального контроля.

3.2.4. В случае если для проведения внепланового муниципального контроля требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта муниципального контроля направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения муниципального контроля, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта муниципального контроля.

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

3.3. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок (муниципального контроля).

3.3.1. В журнале учета проверок (муниципального контроля) должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенном контроле, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения муниципального контроля, времени его проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете муниципального контроля, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих контроль, их подписи. Журнал учета проверок (муниципального контроля) должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица. При отсутствии журнала учета проверок в акте муниципального контроля делается соответствующая запись.

3.3.2. Юридическое лицо, муниципальный контроль которого проводился, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте муниципального контроля, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта муниципального контроля вправе представить в уполномоченный орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта муниципального контроля и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган муниципального контроля.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистом отдела осуществляется начальником отдела.

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

4.3. Специалист отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики проводивший муниципальный контроль, несет персональную ответственность: за обеспечение объективности и обоснованности выводов, изложенных в акте; за обеспечение сохранности документов и других материалов, полученных для осуществления муниципального контроля; за конфиденциальность содержащихся в них сведений; за правильность оформления акта.

4.4. Персональная ответственность специалиста и должностного лица отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела оперативных совещаний, на которых проверяется соблюдение и исполнение специалистом и должностного лица планов, поручений и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики.

4.5.1. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

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

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

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

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

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

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

5.1. Юридические лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Шалинского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

5.2. Юридические лица могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации Шалинского муниципального района главе администрации Шалинского муниципального района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющим муниципальный контроль, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, осуществляющим муниципальный контроль.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, осуществляющим муниципальный контроль, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме юридического лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, осуществляющий муниципальный контроль, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается юридическому лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении юридического лица 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с юридическим лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется юридическое лицо, направившее обращение.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи
алкогольной
продукции на территории
Шалинского муниципального района

Блок – схема
осуществления муниципального контроля в области розничной продажи
алкогольной продукции на территории Шалинского муниципального
района

Принятие распоряжения о проведении проверки

Подготовка к проведению проверки

Проведение проверки

Проведение плановой проверки

Проведение внеплановой проверки

Оформление результатов проверки

Составление акта в двух экземплярах должностными лицами
уполномоченного органа муниципального контроля, проводящими контроль.

Юридическое лицо, муниципальный контроль которого проводился, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте муниципального контроля, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта муниципального контроля вправе представить в уполномоченный орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта муниципального контроля и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.