*ПРОЕКТ*

*Разработан специалистом 2 категории Е.В.Норец*

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАМАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

ст-ца Незамаевская

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществлением контроля на территории Незамаевского сельского поселения Павловского за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции»**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", п о с т а н о в и л:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществлением контроля на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловского района С.А.Левченко

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Незамаевского сельского поселения

 Павловского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ**

**РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**НЕЗАМАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции - осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района.

2. Наименование функционального органа администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, исполняющего муниципальную функцию.

Органом местного самоуправления Незамаевского сельского поселения, Павловского района, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Незамаевского сельского поселения, Павловского района является администрация Незамаевского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

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

Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Незамаевского сельского поселения 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 N 51-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- 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";

- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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 N 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";

- нормативными актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Незамаевского сельского поселения, Павловского района, регламентирующими правоотношения в сфере розничной торговли алкогольной продукцией.

4. Предмет муниципального контроля (надзора).

Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Незамаевского сельского поселения, Павловского района (далее - муниципальная функция) осуществляется специалистами администрации Незамаевского сельского поселения в отношении субъектов предпринимательской деятельности в сфере оказания услуг розничной торговли и общественного питания: юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - субъектов предпринимательской деятельности) в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством.

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

5.1. При проведении проверки должностные лица имеют право:

- проверять, в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством, выполнение организациями, осуществляющими оказание услуг розничной торговли и общественного питания, требований законодательства в сфере розничной продажи алкогольной продукции и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- требовать представления документов, информации, являющихся объектами проверки или относящихся к предмету проверки;

- выдавать организациям предписания об устранении выявленных нарушений требования законодательства;

- принимать меры по пресечению нарушений требования законодательства в сфере услуг розничной торговли и общественного питания;

- направлять в уполномоченные органы материалы для принятия мер по итогам проверки;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами предпринимательской деятельности действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований.

5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Краснодарского края, права и законные интересы субъектов предпринимательской деятельности, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения главы Незамаевского сельского поселения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Незамаевского сельского поселения, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, срокам и условиям ее проведения. При этом представителем юридического лица может выступать лицо, имеющее в соответствии с учредительными документами право действовать от имени юридического лица без доверенности; также представителем юридического лица может выступать лицо, наделенное полномочиями действовать от имени юридического лица;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами предпринимательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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" и настоящим административным регламентом;

- не требовать от субъектов предпринимательской деятельности документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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, Краснодарского края, нормативные правовые акты Незамаевского сельского поселения 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 Незамаевского сельского поселения;

- 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.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

7.2. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению 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, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Незамаевского сельского поселения принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращения его причинения.

7.4. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Незамаевского сельского поселения 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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ СТАРОЛЕУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

8.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется непосредственно специалистами администрации Незамаевского сельского поселения (далее - специалисты, ответственные за осуществление муниципального контроля).

8.2. Место нахождения администрации Незамаевского сельского поселения: 352063 Краснодарский край, Павловский район, ст.Незамаевская, ул. Ленина,6.

Предоставление информации осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 - 16.12.

Перерыв 12.00 - 13.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

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

Контактный телефон специалистов администрации Незамаевского сельского поселения: 8(861) 913-81-57.

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 сельского поселения;

- в порядке личного приема граждан главой администрации Незамаевского сельского поселения;

 Информация о порядке осуществления муниципальной функции размещается на информационных стендах в здании администрации, а также на официальном сайте администрации Незамаевского сельского поселения 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.

8.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, поступившие в администрацию;

- о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках проведения муниципального контроля;

- о месте размещения на официальном интернет-сайте Незамаевского сельского поселения информации по вопросам осуществления муниципальной функции.

8.6. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

9. Срок исполнения муниципальной функции.

9.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих 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 Незамаевского сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Незамаевского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

организация проверки;

направление уведомления о проведении проверки (за исключением граждан);

проведение проверки;

оформление результатов проверки и ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с актом проверки.

2. Организация проверки.

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

В отношении граждан плановые проверки не осуществляются.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов. Ежегодные планы проверок утверждаются постановлением администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного органа (при проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, либо иным доступным способом.

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

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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.

3. 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 администрацию Незамаевского сельского поселения Павловского района 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).

3.1. на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления граждан, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Незамаевского сельского поселения Павловского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте.

Заявление гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявитель) не рассматривается в следующих случаях:

если текст заявления не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему его, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в заявлении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу).

4. Проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения главы Незамаевского сельского поселения Павловского района. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района.

В распоряжении главы Незамаевского сельского поселения Павловского района указываются:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

наименование административного регламента проведения мероприятий по муниципальному контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

5. Направление уведомления о проведении проверки.

1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения главы Незамаевского сельского поселения Павловского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2) пункта 3 раздела III настоящего Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения в границах Незамаевского сельского поселения Павловского района (далее - Административный регламент), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырёх часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

5. Проведение проверки.

1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в управлении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в управлении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить в адрес администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района указанные в запросе документы.

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

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

Работники управления, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений работники управления, проводящие проверку, установят признаки нарушения установленных требований, управление вправе провести выездную проверку.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в управлении документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие автомобильных дорог установленным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы (заместителя главы) администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить работникам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Администрация Незамаевского сельского поселения Павловского района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3. Проведение проверки в отношении физического лица.

Проверка в отношении физического лица начинается с предъявления служебного удостоверения работниками управления, обязательного ознакомления физического лица с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, мероприятиями по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

Администрация Незамаевского сельского поселения Павловского района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4. При проведении проверки должностные лица администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию поступления в администрацию Незамаевского сельского поселения Павловского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения 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.

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

6. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утверждённой Приказом № 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Главы Незамаевского сельского поселения Павловского района;

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;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований 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 учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручениии (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Незамаевского сельского поселения Павловского район

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

По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах в день окончания проверки.

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

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

Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу граждан, юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ИЛИ РЕГЛАМЕНТА)

13. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется заместителем главы администрации по экономике, в подчинении которого находятся специалисты, ответственные за предоставление муниципальной функции.

14. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции.

15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации по экономике. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной функции.

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

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приёме документов у заинтересованного лица, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района для исполнения муниципальной функции;

5) требование от заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района;

6) отказ администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Незамаевского сельского поселения Павловского района.

4. Жалобы на решения, принятые администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района, подаются главе Незамаевского сельского поселения Павловского района, координирующему работу администрации, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, главеНезамаевского сельского поселения Павловского района.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего мероприятия по муниципальному контролю, должностного лица органа, осуществляющего мероприятия по муниципальному контролю, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, должностного лица администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, должностного лица администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

7. Жалоба, поступившая в администрацию Незамаевского сельского поселения Павловского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрация Незамаевского сельского поселения Павловского района, должностного лица администрации, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

8. Ответ на жалобу не даётся в случаях, указанных в подпункте 2 пункта 3 раздела III настоящего Административного регламента.

9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Незамаевского сельского поселения Павловского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.".

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ НЕЗАМАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВАВ ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

20. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также принимаемых администрацией решений по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в до судебном или в судебном порядке.

21. Основанием для начала процедуры до судебного обжалования является обращение заявителя, поданное в письменной форме или в форме электронного документа на имя главы администрации Незамаевского сельского поселения.

22. Заявитель имеет право обратиться с обращением в устной или в письменной форме, в том числе в форме электронного документа по адресу, указанному в [пункте 8.2 раздела II](#Par113) настоящего административного регламента, и на официальный сайт Незамаевского сельского поселения в сети Интернет.

23. В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица заявителя;

- полное наименование юридического лица заявителя;

- фактический и почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись представителя и печать юридического лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

24. Приостановление рассмотрения обращения не допускается.

25. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст обращения не поддается прочтению.

26. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.

27. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов) глава администрации Незамаевского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

29. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Ответ на обращение, поданное в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

30. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Незамаевского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

32. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение администрации, принятое в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, в установленном судебном порядке.

33. Дела об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, затрагивающих права и законные интересы заявителя, рассматриваются арбитражным судом по общим правилам производства, предусмотренным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

34. Производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации возбуждаются на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решения и действия (бездействия) администрации.

35. Заявления о признании решений, действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.

36. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда юридическому лицу стало известно о нарушении его законных прав и интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Незамаевского сельского поселения

 Павловского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. ПЛАНОВАЯ ПОВЕРКА

Составление ежегодного плана

проведения проверок

\/

Распоряжение администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района

"Об утверждении плана проведения проверок"

\/

Согласование плана

проверок с органами прокуратуры

\/

Размещение плана проведения

проверок на официальном сайте

Незамаевского сельского поселения

\/

Проведение проверки

\/

Документарная проверка Выездная проверка

\/

Составление акта проверки

\/

Нарушений не выявлено Нарушения выявлены

\/

Предписание

об устранении

выявленных нарушений

\/

Вручение акта проверки субъекту проверки

2. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

Проведение внеплановой проверки

\/

Согласование с органами прокуратуры

/ \

Решение органа Отказ

прокуратуры в согласовании

о согласовании проверки

 проверки

 / \

 Проверка

 не проводится

 Уведомление

 проверяемой ────> Проведение проверки

 организации / \

 Документарная Выездная

 /

 Составление акта проверки

 / \

 Нарушений Нарушения

 не выявлено выявлены

 \

 │

 │ Предписание

 │ по устранению

 │ выявленных

 │ нарушений

 │

 \

 Вручение акта проверки Направление акта

 субъекту проверки в органы прокуратуры