



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.08.2012 г.

г. Гудермес

№882

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля за соблюдением
законодательства регулирующего производство и оборот этилового
спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории
Гудермесского муниципального района**

В целях обеспечения эффективного исполнения функции администрации по осуществлению муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Гудермесского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства, регулирующего производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Гудермесского муниципального района.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации А.Р.Шаипова.

Глава администрации

В.С.Насуханов

Верно: управделами
К.С-А.Рассулаева

**Административный регламент
осуществления муниципального контроля за соблюдением
законодательства регулирующего производство и оборот этилового
спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории
Гудермесского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства регулирующего производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Гудермесского муниципального района (далее – Административный регламент) определяет требования, сроки проведения проверок, условия исполнения и последовательность действий (административные процедуры) при проведении контрольных мероприятий розничной продажи алкогольной продукции на территории Гудермесского муниципального района.

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением организациями законодательства регулирующего производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции осуществляет орган местного самоуправления муниципального образования – администрация Гудермесского муниципального района в пределах своей компетенции.

1.3. Объектами муниципального контроля являются юридические лица, имеющие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Гудермесского муниципального района.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

Проведение проверок осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 № 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц";

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», зарегистрирован в Минюсте РФ 13.05.2009 № 13915;

Указом Президента Чеченской Республики от 17.02.2009 г. №52 «Об ограничении времени розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции на территории Чеченской Республики»

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение условий, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

1.6. Должностные лица контролирующего органа муниципального образования при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, установленных нормативными правовыми актами.

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании постановления главы администрации;

соблюдать сроки проведения проверки, указанные распоряжении главы администрации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя

ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

осуществлять проверку только с присутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя;

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

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

не требовать от проверяемого предприятия документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя предприятия с результатами проверки;

при выявлении нарушений выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель предприятия при проведении проверки имеет право:

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

получать от контролирующего органа муниципального образования, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к исполнению государственной функции.

2.1. Срок исполнения государственной функции

2.1.1. Проведение проверок осуществляется бесплатно.

2.1.2. Плановые (документарные, выездные) проверки осуществляются на основании утвержденного органом муниципального образования ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.1.3. Внеплановые (документарные, выездные) проверки осуществляются по основаниям, указанным в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в пунктах 3.2.1, 3.3.1 Административного регламента.

2.1.4. Проведение проверок (документарных (как плановых, так и внеплановых), выездных (как плановых, так и внеплановых)) осуществляется на основании постановления главы администрации района.

2.1.5. Срок проведения документарных (как плановых, так и внеплановых), выездных (как плановых, так и внеплановых) проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2. Требования к ведению документов административных процедур

2.2.1. При проведении проверки оформляются следующие документы:

Распоряжение на проверку;
акт по результатам проверки;
письменный мотивированный запрос о подтверждении сведений и представлении необходимых документов.

2.2.2. Распоряжение на проверку оформляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении указываются:

наименование муниципального образования, осуществляющего муниципальный контроль

фамилии, имени, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование проверяемого предприятия

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

2.2.3. Акт по результатам проверки составляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование муниципального образования, осуществляющего муниципальный контроль;

3) дата и номер постановления муниципального образования, осуществляющего муниципальный контроль;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению.

Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.2. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;

3.3. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

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

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

государственной регистрации предприятия в качестве юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки.

3.1.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

адрес фактического осуществления деятельности;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
цель и основание проведения каждой плановой проверки;
дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
форма проведения проверки;
наименование муниципального образования, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.1.3. План утверждается главой администрации направляется с сопроводительным письмом на согласование в Гудермесскую районную прокуратуру.

3.1.4. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района, либо иным доступным способом.

3.2. Административная процедура проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки

3.2.1. Основанием для подготовки постановления на проведение документарной проверки является:

для проведения плановых проверок – ежегодный план проверок, утвержденный главой муниципального района;

для проведения внеплановых проверок:

истечение срока исполнения предприятием ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление в администрацию района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

постановление главы администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики.

3.2.2. Глава администрации за десять рабочих дней до начала проверки назначает специалиста – исполнителя, ответственного за проведение документарной проверки.

3.2.3. Специалист – исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект распоряжения муниципального образования на проведение документарной проверки.

3.2.4. Заверенная печатью копия распоряжения не позднее трех рабочих дней до начала проверки направляется специалистом – исполнителем в адрес местонахождения юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

3.2.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, документы, используемые при осуществлении деятельности и соблюдение правил и условий розничной продажи алкогольной продукции.

3.2.6. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения муниципального образования, осуществляющего муниципальный контроль

3.2.7. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы предприятия, имеющиеся в распоряжении контролирующего органа, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого предприятия контроля.

3.2.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правил и условий розничной продажи алкогольной продукции, специалист – исполнитель подготавливает в адрес проверяемого юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

3.2.9. Запрос после подписания главой администрации (либо его заместителем) регистрируется специалистом-исполнителем и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю юридического лица не позднее следующего рабочего дня после подписания или вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления о проведении документарной проверки.

3.2.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель юридического лица обязан направить (представить) в администрацию района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица или иного уполномоченного должностного лица).

3.2.11. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных предприятием документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, полученным в ходе осуществления контроля, специалист – исполнитель, подготавливает в адрес руководителя предприятия информационное письмо об этом, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Информационное письмо после подписания главой администрации (или его заместителем) регистрируется специалистом-исполнителем и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении предприятию не позднее следующего дня после подписания, или вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

3.2.12. Руководитель, представляющий в администрацию района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.11 Административного регламента, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений.

3.2.13. Специалист – исполнитель, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные предприятием пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений.

3.2.14. По результатам документарной проверки составляется акт в соответствии с пунктом 2.3.6 Административного регламента.

3.2.15. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица (уполномоченному представителю юридического лица или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2.16. В случае отсутствия руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя руководителя, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя) а также в случае отказа руководителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3. Административная процедура проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки

3.3.1. Основанием для подготовки распоряжения на проведение выездной проверки является:

для проведения плановых проверок - ежегодный план выездных проверок, утвержденный главой администрации;

для проведения внеплановых выездных проверок:

невозможность при документарной проверке оценить соблюдение правил и условий розничной продажи алкогольной продукции;

истечение срока исполнения предприятием ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление в орган муниципального образования обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

постановление главы муниципального образования, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, главы Чеченской Республики.

3.3.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, проводится по основаниям возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или причинения вреда жизни, здоровью граждан после согласования с Гудермесской районной прокуратурой.

3.3.3. Заявление о согласовании администрации Гудермесского муниципального района с Гудермесской районной прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица составляется согласно типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Глава администрации (или его заместитель) за десять рабочих дней до начала проверки назначает специалиста - исполнителя ответственного за проведение выездной проверки.

3.3.5. Специалист – исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект распоряжения главы администрации на проведение выездной проверки в соответствии с пунктом 2.2.2 Административного регламента.

3.3.6. Заверенная печатью копия распоряжения не позднее трех рабочих дней до начала проверки направляется специалистом – исполнителем в адрес местонахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.3.8. Выездную проверку проводит специалист - исполнитель, указанный в распоряжении.

3.3.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соблюдение условий и правил розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции муниципального образования.

3.3.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом - исполнителем, обязательного ознакомления руководителя юридического лица (иного должностного лица, уполномоченного представителя) с постановлением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.11. По результатам выездной проверки составляется акт в соответствии с пунктом 2.2.3 Административного регламента.

3.3.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица (уполномоченному представителю юридического лица или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.13. В случае отсутствия руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) а также в случае отказа его дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки.

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

3.4. Административные процедуры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.4.1. В случае выявления нарушений при проведении выездной (как плановой, так и внеплановой), документарной (как плановой, так и внеплановой), специалист – исполнитель проводивший проверку, в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки, направляет предписание предприятию об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения.

Предписание об устранении нарушений подписывается главой администрации (или его заместителем) и направляется руководителю предприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением или вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя)

Копия предписания приобщается к материалам проверки.

3.4.2. В случае выявления при проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки условий, обязательных требований, установленных законодательством, специалист – исполнитель проводивший проверку принимает, меры по привлечению руководителя, допустившего выявленные нарушения к административной ответственности, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.3. В случае несогласия руководителя предприятия, индивидуального предпринимателя с фактами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, он в течение десяти дней с даты получения акта проверки и (или) выданного предписания вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания. При

этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений, осуществляется специалистами - исполнителями.

4.3. Персональная ответственность специалистов - исполнителей закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чеченской Республики.

4.4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя проверку последовательности действий, определенных административными процедурами, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов - исполнителей.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения мероприятий по контролю

5.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов, осуществляющих муниципальный контроль – главе администрации муниципального образования;

5.2. Заявители имеют право обратиться в контролирующий орган муниципального образования с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению.

5.5 При обращении заявителей в письменной форме, письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Контролирующий орган 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. 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 (или его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. 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.

5.13. Все действия и бездействие муниципальных служащих контролирующего органа в ходе проведения проверки, могут быть обжалованы в судебном порядке.