Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 19.05.2020 №429

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Березовского городского округа

1.Общие положения

1.1.Наименование вида муниципального контроля

1.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Березовского городского округа, органами государственной власти, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Березовского городского округа (далее - Административный регламент), и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

1.2.Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, является администрация Березовского городского округа (далее - Орган муниципального контроля).

Муниципальную функцию исполняют специалисты отдела экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа (далее – Отдел).

3.В исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля участвуют органы прокуратуры.

1.3.Нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4.Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Березовского городского округа размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет [(березовский.рф](http://www.березовский.рф/)), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал). Размещение и актуализацию данного Перечня обеспечивает Отдел.

1.4.Предмет муниципального контроля

5.Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг розничной торговли и общественного питания на территории Березовского городского округа, обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - обязательные требования). Термины и определения, используемые в тексте настоящего Административного регламента, применяются в значении, установленном нормативными правовыми актами, указанными в п.4 настоящего Административного регламента.

1.5.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6.При проведении проверки должностные лица имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю требование о предоставлении необходимых пояснений в письменной форме в случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральным и областным законодательством.

7.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;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица (индивидуального предпринимателя) в ходе проведения проверки;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля 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 руководителя органа муниципального контроля, а в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54CE17D475F7762285635E30F7E50AC1D24B8A711379C1C2F48BC73484wCuCL) от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее – Межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

8.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц органа муниципального контроля 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 органа муниципального контроля;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Межведомственный перечень;

направлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Межведомственный перечень;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, 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.

9.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, нормативные правовые акты Березовского городского округа в сфере оказания услуг торговли;

присутствовать лично или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

не препятствовать проведению проверки;

обеспечить представление к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

предоставить уполномоченным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

обеспечить ведение журнала учета проверок;

исполнять предписания органа муниципального контроля по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности.

1.7.Ограничения при проведении проверки

10.Должностным лицам органа муниципального контроля при проведении проверки запрещается:

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации до даты начала проверки.

1.8.Описание результата муниципального контроля

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

12.По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

акт проверки (прилагается);

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 (прилагается).

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

14.В случае, если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Березовского городского округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - Заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции Заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54CE17D475F7762285635E30F7E50AC1D14281731F73C1C2F48BC73484wCuCL) от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9.Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

15.Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| паспорт гражданина Российской Федерации | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| паспорт гражданина иностранного государства | то же | документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально |
| учредительные документы (для юридических лиц) из числа следующих: |  |  |
| устав | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| учредительный договор | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | учредительный договор представляется в случае, если он является учредительным документом юридического лица |
| документ, подтверждающий полномочия представителя | подлинник или нотариально заверенная копия |  |

16.По инициативе Заявителя могут быть представлены:

1)для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2)для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем.

17.Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Межведомственным перечнем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № № п/п | Наименование документа и (или) информации | Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация |
| 1. | Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | ФНС России |
| 2. | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
| 3. | Сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции | Росалкогольрегулирование |
| 4. | Сведения из Схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Березовского городского округа | ОМС |
| 5. | Информация о плане проведения Ярмарок на территории Березовского городского округа | ОМС |

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по

осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области

розничной продажи алкогольной продукции на территории Березовского городского округа

2.1.Порядок информирования об осуществлении

муниципального контроля

18.Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется непосредственно специалистами Отдела (далее - специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля).

19.Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме по телефону к специалисту, ответственному за осуществление муниципального контроля;

в письменном виде в администрацию Березовского городского округа;

в порядке личного приема граждан главой Березовского городского округа;

через официальный сайт администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

20.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, размещена в Региональном реестре и на Едином портале по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, а также на стендах в администрации Березовского городского округа.

2.2.Срок осуществления муниципального контроля

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

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

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

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

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

25.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1)подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2)организация плановой проверки;

3)проведение плановой проверки;

4)организация внеплановой проверки;

5)согласование и проведение внеплановой проверки;

6)оформление результата проверки;

7)принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2.Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

26.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок» является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации.

27.Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с [типовой формой](consultantplus://offline/ref=54CE17D475F7762285635E30F7E50AC1D24A8D751D7FC1C2F48BC73484CC5611C3FA4B1Dw5u8L) ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной 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».

28.В ежегодных планах проведения плановых проверок 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 органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

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

государственной регистрации юридического лица; индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

30.В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный и подписанный главой Березовского городского округа проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) с сопроводительным письмом направляется в прокуратуру г.Березовского нарочно, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

31.Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

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

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

34.Утвержденный главой Березовского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет.

35.Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.3.Организация плановой проверки

37.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация плановой проверки» является наступление планового срока проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

38.Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

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

40.Результатом административной процедуры «Организация плановой проверки» является подписание главой Березовского городского округа распоряжения о проведении проверки.

3.4.Проведение плановой проверки

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

42.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Проведение плановой проверки» является распоряжение главы Березовского городского округа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

43.Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

44.О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

45.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, орган муниципального контроля 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 руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

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

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) представления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

46.Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие работников обязательным требованиям, состояние используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с постановлением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Орган муниципального контроля 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 которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

47.Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) указан в п.п.20-22 настоящего Административного регламента.

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

48.Результатом административной процедуры «Проведение плановой проверки» является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

3.5.Организация внеплановой проверки

49.Основаниями для начала исполнения административной процедуры «Организация внеплановой проверки» являются:

1)истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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;

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

3)требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

50.Поступившие в орган муниципального контроля заявления и обращения регистрируются в информационной системе документооборота органа муниципального контроля.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте](#P201) 48. настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

51.Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

52.Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

53.Результатом административной процедуры «Организация внеплановой проверки» является подписание главой Березовского городского округа распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.6.Согласование и проведение внеплановой проверки

54.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Согласование и проведение внеплановой проверки» является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

55.Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

56.Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 43-46 настоящего Административного регламента.

57.Внеплановая выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя) может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 48](#P203) настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

58.В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой заявления, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

59.При необходимости принятия неотложных мер (в целях своевременного пресечения нарушений обязательных требований) орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю, если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, 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 в момент совершения таких нарушений.

Извещение органа прокуратуры осуществляется в течение 24 часов посредством направления документов, предусмотренных [пункта](#P220) 49 настоящего Административного регламента.

60.О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

61.Результатом административной процедуры «Согласование и проведение внеплановой проверки» является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

3.7.Оформление результата проверки

62.Основанием для начала исполнения административной процедуры «Оформление результатов проверки» является окончание проверки и установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

63.По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

64.Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

65.К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

66.Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

67.В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

69.В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

72.Результатом административной процедуры «Оформление результатов проверки» является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

3.8.Принятие мер по фактам нарушений, выявленных

при проведении проверки

73.Основанием для проведения административной процедуры «Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки», являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

74.В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с актом проверки.

75.В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения (индивидуального предпринимателя) эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения (индивидуального предпринимателя) в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3C344BC2F1EF80CA873354CB8F756894B2E40002E73CDAE5CF08C2286CCB53C8B0E8BA70D88B0C17C993D4299Ao2q8M) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

76.При неисполнении выданного предписания должностное лицо, проводившее проверку, обязано принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3C344BC2F1EF80CA873354CB8F756894B2E40002E73CDAE5CF08C2286CCB53C8B0E8BA70D88B0C17C993D4299Ao2q8M) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Законом](consultantplus://offline/ref=3C344BC2F1EF80CA87334AC69919369EB0EE580BE030D6B49B59C47F339B559DE2A8E42989CD471ACE8FC8299C3F1F46EBoCqEM) Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области». По фактам выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении с последующим его направлением в административную комиссию Березовского городского округа.

4.Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к осуществлению муниципального

контроля, а также за принятием ими решений

77.Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур (действий) по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Березовского городского округа осуществляется заместителем главы администрации по экономике, в подчинении которого находятся специалисты, ответственные за осуществление муниципальной функции.

78.Факты нарушений, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

Ответственным за принятие соответствующих мер является глава Березовского городского округа.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

79.Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за осуществление муниципального контроля.

80.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 осуществлением муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля 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.

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

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

4.3.Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

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

4.4.Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений

84.Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9C5372B98B949133ECA9D773E432A1004E6176931EAF203D547CAA873120i2H) от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

85.Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения по вопросам осуществления муниципальной функции, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) администрации Березовского городского округа, а также ее должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Березовского городского округа

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

86.Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

87.Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

88.Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя о приостановлении рассмотрения жалобы.

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

89.Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

если в обращении обжалуется судебное решение;

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

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

90.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

5.5.Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

91.Заинтересованные лица вправе получить в Отделе экономики информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

5.6.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92.Прием жалоб, подаваемых на имя главы Березовского городского округа, первого заместителя главы администрации Березовского городского округа производится:

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц - в канцелярии администрации Березовского городского округа по адресу: г.Березовский, ул.Театральная, 9, 1 этаж, телефон: 8(34369)4-25-48; время приема заинтересованных лиц: с понедельника по четверг - с 08-45 до 18-00 часов, в пятницу, предпраздничные дни - с 08-45 до 16-45 часов; обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00 часов;

от граждан - в организационном отделе администрации Березовского городского округа по адресу: г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.401, телефон: 8(34369)4-32-31; время приема заинтересованных лиц: с понедельника по четверг - с 08-45 до 18-00 часов, в пятницу, предпраздничные дни - с 08-45 до 16-45 часов; обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00 часов.

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

5.7.Сроки рассмотрения жалобы

93.Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела рассматриваются в течение 30 рабочих дней со дня регистрации.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

95.В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименования уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

96.Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной и (или) электронной форме (по желанию заинтересованного лица).

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации Березовского городского округа, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

97.Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98.Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

Консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.