КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 августа 2018 года № 67

п. Южный

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области** **розничной продажи алкогольной продукции»** |

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», руководствуясь статьей 32 Устава Южненского сельского поселения Белореченского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Южненского сельского поселения Белореченского района (Разуваева) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Южненского сельского поселения Белореченского района в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Общему отделу администрации Южненского сельского поселения Белореченского района (Разуваева) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Южненского сельского поселения Белореченского района К.А. Иванчихина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Южненского сельского поселения

Белореченского района

Л.И. Разуваева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Южненского сельского

поселения Белореченского района

от 13.08.2018г. № 67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

за соблюдением законодательства в области

розничной продажи алкогольной продукции»

1. Общие положения
	1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Южненского сельского поселения Белореченского района (далее – муниципальная функция).

* 1. Наименование органа местного самоуправления

и его структурного подразделения, исполняющего

муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции исполняется администрацией Южненского сельского поселения Белореченского района и непосредственно осуществляется финансовым отделом (далее – Отдел).

1.2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль (сотрудники Отдела) на территории Южненского сельского поселения Белореченского района, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами администрации муниципального образования Белореченский район, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее Федеральный закон №294-ФЗ).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции

[Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (текст опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года № 237);

[Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901807667) (текст опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 года N 256);

Федеральный закон от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003года № 202);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 года № 52);

[Федеральный закон от 22 ноября 1995 года №171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции"](http://docs.cntd.ru/document/9036487) (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года №48, ст. 4553);

Распоряжение Правительства РФ от 19 апреля 2016 года №724-р « Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (Текст распоряжения опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 22 апреля 2016 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 мая 2016 г. №18 ст. 2647);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (текст опубликован в «Российской газете» от 14 февраля 2017года № 52);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. №177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)" (текст опубликован в «Российской газете» от 14 февраля 2017года № 52);

Закон Краснодарского края от 23 июля 2003года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 29 июля 2003 года № 125);

[Закон Краснодарского края от 11 января 2006 года №981-КЗ "О государственном регулировании оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Краснодарского края"](http://docs.cntd.ru/document/461608624) ("Кубанские новости" от 25 января 2006 года №11);

[Закон Краснодарского края от 4 июня 2012 года N 2497-КЗ "Об установлении ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и безалкогольных тонизирующих напитков"](http://docs.cntd.ru/document/461603897)("Кубанские новости" от 13 июня 2012 года №106);

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 4 декабря 2017 года № 2896 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается продажа алкогольной продукции по муниципальному образованию

Белореченский район Краснодарского края»

(размещено на сайте муниципального образования Белореченский район <<http://www.belorechensk.ru/view/torg/6695/>>);

Устав Южненского сельского поселения Белореченского района (размещен на сайте).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Отдела при

осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Южненского сельского поселения Белореченского района имеют право:

1) беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки, посещать субъекты проверки, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели;

2) запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

3) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

4) обращаться в отдел внутренних дел (далее - ОВД) по Белореченскому району за содействием в предотвращении или пресечений действий, препятствующих осуществлению контроля в области розничной продажи алкогольной продукции;

5) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними физических лиц, руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

1.5.2. Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Южненского сельского поселения Белореченского района (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий , предусмотренных федеральными законами»;

16) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

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

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

2) получать от Отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

 3) знакомиться с документами и информацией, полученной Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных госорганов, органов местного самоуправления или подведомственных иных госорганам, организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе;

5) 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 Отдела;

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела, повлёкшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального Закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, направить указанные в запросе документы;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1.7.1 Выявление (отсутствие) нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции.

1.7.2. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

2.1.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации и Отдела приводится в приложении (приложение 1) к настоящему Административному регламенту и размещена на официальном сайте Южненского сельского поселения Белореченского района (Разуваева).

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

а) в Отделе. Контактный телефон (86155) 38284, официальный сайт южненское.рф, адрес электронной почты adm.ugn@mail.ru;

б) на официальном сайте администрации Южненского сельского поселения Белореченского района южненское.рф;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): pgu.krasnodar.ru;

г) на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Белореченский район.

2.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Отдел лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообще­ния.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

2.1.4. Работниками Отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, исполняющего муниципальную функцию), имени, отчества и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципальной функции приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур при

проведении проверок

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов муниципального контроля;

2) проведение проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) принятие решения о подготовке к проведению внеплановой проверки и оформление приказа о проведении внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки и оформление документов по результатам ее проведения.

3.3.Формирование ежегодного плана проведения плановых

проверок субъектов муниципального контроля

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план

проведения плановых проверок муниципального контроля (далее - план проверок) является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации субъекта муниципального контроля;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта муниципального контроля;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.2. До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел подготавливает план проверок за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Южненского сельского поселения Белореченского района в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо Отдела (далее - Специалист) направляет проект ежегодного план проведения проверок в Белореченскую межрайонную прокуратуру.

После получения замечаний Специалист рассматривает предложения прокуратуры, по итогам их рассмотрения принимает меры к утверждению плана проведения проверок и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный планы проведения проверок.

3.3.3. Ответственным за выполнение данного административного действия является Специалист.

3.3.4. Критерием принятия решения является включение (не включение) субъекта муниципального контроля в план проверок.

3.3.5. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения проверок.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения муниципальной услуги является доведения ежегодного плана проведения проверок до сведения заинтересованных лиц.

Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Южненского сельского поселения Белореченского района в сети Интернет в разделе «Торговля и потребительская сфера», в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. Проведение проверки

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением проверки, является распоряжение Главы Южненского сельского поселения Белореченского района, согласованное в необходимых случаях с органами прокуратуры.

3.4.2. Распоряжение о проведении проверки субъектов муниципального контроля подготавливается по форме, утвержденной [Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

3.4.3. Основанием для проведения плановой проверки является включение в ежегодный план проведения проверок.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (или) требования, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Отдел заявления от юридического лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление специалиста Отдела по результатам анализа результатов рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц , информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам, музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской федерации, особо ценным, в т.ч. уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам, музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в т.ч. уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а так же обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпунктах 1 и 3 настоящего пункта Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.4.6. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.2.1. Административного регламента.

3.4.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в Белореченскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.8. Заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

3.4.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Белореченской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий муниципального контроля осуществляется посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.10. О проведении плановой проверки субъекты муниципального контроля уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта муниципального контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом муниципального контроля в администрацию муниципального образования, или иным доступным способом.

3.4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.4.4, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.4.12. Если в результате деятельности субъекта муниципального контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов муниципального контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.13. В процессе проведения документарной проверки Специалистом рассматриваются имеющиеся в наличии документы, относящиеся к деятельности субъекта муниципального контроля.

3.4.14. Если сведения, содержащиеся в имеющихся документах, не позволяют оценить соблюдение субъектом муниципального контроля, установленных правовыми актами, Специалист направляет в адрес субъекта муниципального контроля мотивированный запрос с требованием представить дополнительно необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.4.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект муниципального контроля, обязан направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.4.16. Специалист, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Специалист установит признаки нарушения Обязательных требований, он вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

3.4.17. В случае непредставления субъектами муниципального контроля, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностному лицу, проводящему выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию используемую субъектами муниципального контроля при осуществлении ими деятельности, (здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам), должностные лица Отдела составляют соответствующий акт.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.4.18. Выездная проверка субъектов муниципального контроля проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.19. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются лица, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.20. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](#Par0).1 статьи 13 Закона, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.21. Результатом административной процедуры, связанной с проведением плановых проверок, является акт проверки по форме, утвержденной [Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

3.4.22. Критерием проведения проверки является соблюдение обязательных требований субъектом муниципального контроля.

3.4.23. В случае нарушения субъектом муниципального контроля действующего законодательства результатом административной процедуры является акт проверки и предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе исполнения Отделом функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Южненского сельского поселения Белореченского района

3.4.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, предписания.

* 1. Оформление результатов проверки
		1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с оформлением документов по результатам проверки, является наличие или отсутствие выявленных нарушений.
		2. По результатам проведенной проверки субъекта муниципального контроля составляется акт проверки и (или) предписание.
		3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта муниципального контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

* + 1. 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 контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

* + 1. Субъекты муниципального контроля, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом, или его отдельных положений.

При этом субъекты муниципального контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в согласованный срок в Отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

* + 1. При выявлении нарушений требований, установленных правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.
		2. Предписание должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.
		3. Предписание вручается законному представителю субъекта муниципального контроля под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.
		4. Контроль за выполнением отдельных нарушений, содержащихся в предписании, осуществляется в соответствии со сроками, установленными для их устранения нормативными правовыми актами.

3.5.10. Проверка исполнения предписания проводится в течение 15 рабочих дней с момента истечения сроков устранения нарушений, содержащихся в предписании.

3.5.11.В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, лицо получившее предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Отдел мотивированное ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие лицом исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

 3.5.12.Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство в течение двух рабочих дней после его поступления и выносит следующее решение:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, либо невозможностью выполнить требования предписания в установленные сроки из-за погодно-климатических условий - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.5.13. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.5.14. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки в течение пяти рабочих дней направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

3.5.15. Ответственными должностными лицами, составляющими акт проверки и предписание, являются лица, проводящие плановую проверку, указанные в приказе о проведении проверки.

3.5.16. Критерием принятия решения о составлении акта проверки и предписания является соблюдение (несоблюдение) субъектом муниципального контроля требований действующего законодательства.

3.5.17. Результатом исполнения административной процедуры является выдача должностным лицом Отдела, проводившими проверку, акта проверки и предписания.

3.5.18. Фиксации результатов выполнения административной процедуры не предусмотрено.

3.6. Проведения мероприятий, направленных на профилактику

нарушений обязательных требований.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является выявление в истекшем отчетном периоде субъектами муниципального контроля нарушений законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

3.6.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Специалист ежегодно утверждает программы профилактики нарушений.

3.6.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Специалист:

а) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для данного вида муниципального контроля перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5](#Par13) - [7](#Par15) статьи 8.2 Закона в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166.

3.6.4. Ответственным за выполнение данного административного действия является уполномоченный Специалист.

3.6.5. Критерием проведения мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований является наличие нарушений обязательных требований, выявленных за прошедший отчетный период.

3.6.6. Результатом административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения муниципальной процедуры является составление программы профилактики нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением должностными лицами

Управления положений регламента и иных нормативных

 правовых актов, устанавливающих требования к

исполнению муниципальной функции, а также

 за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы Южненского сельского поселения Белореченского района.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения должностными лицами, специалистами всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

муниципальной функции, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством исполнения

муниципальной функции

1. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы Южненского сельского поселения Белореченского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.
3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации.

4.3.Ответственность должностных лиц органа

муниципального контроля за решение и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, специалисты Отдела в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за исполнением муниципальной

функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) в случае несогласия с действиями лиц, уполномоченных на проведение проверки;

2) в случае несогласия с результатами проверки.

* + 1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Южненского сельского поселения Белореченского района.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Южненского сельского поселения Белореченского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* + 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю,
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органе, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ

на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Жалоба заявителя рассматривается, но на нее не дается ответ в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.3.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел.

* 1. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Отдела, является поступление жалобы от заинтересованного лица.

* 1. Права заинтересованных лиц на получение

информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявители имеют право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Необходимая информация и документы (копии документов) предоставляются заявителю на основании письменного обращения в течение 5 рабочих дней.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по адресу электронной почты администрации муниципального образования или в письменном виде (жалобе).

5.7.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Южненского сельского поселения Белореченского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в случае исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре

либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация Южненского сельского поселения Белореченского района принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Южненского сельского поселения Белореченского района опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белореченского района, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Ответ на жалобу подписывается заместителем главы Южненского сельского поселения Белореченского района.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Начальник общего отдела

администрации Южненского

сельского поселения

Белореченского района

Л.И. Разуваева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции «Осуществление

муниципального контроля за соблюдением

законодательства в области розничной

продажи алкогольной продукции»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации Южненского сельского поселения Белореченского района и Финансового отдела администрации Южненского сельского поселения Белореченского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Администрация Южненского сельского поселения Белореченского района  | пос. Южный, ул. Центральная, 26 | понедельник, вторник, среда, четвергс 8-00 до 17-00,пятница с 8-00 до 16-00, предпраздничные днис 8-00 до 14-20 , перерыв на обед:с 12-00 до 12-50.Выходные дни: суббота, воскресенье. | (86155)38-3-67;факс:(86155)38-3-67 | Adm.ugn @mail.ruюжненское.рф |
| Орган, непосредственно осуществляющий муниципальную функцию |
| 2. | Финансовый отдел администрации Южненского сельского поселения Белореченского района  | пос. Южный, ул. Центральная, 26 | понедельник, вторник, среда, четвергс 8-00 до 17-00,пятница с 8-00 до 16-00, предпраздничные днис 8-00 до 14-20 , перерыв на обед:с 12-00 до 12-50.Выходные дни: суббота, воскресенье. | (86155)38-3-67;факс:(86155)38-3-67 | Adm.ugn @mail.ruюжненское.рф |

Начальник общего отдела

администрации Южненского

сельского поселения

Белореченского района

Л.И. Разуваева