



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2015 №620

Валдай

**Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля в Валдайском муниципальном  
районе по розничной продаже алкогольной продукции  
обособленными подразделениями лицензиатов,  
расположенных в местах, не соответствующих  
требованиям законодательства**

В соответствии Федеральным законом от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", областным законом от 28.04.2012 N 49-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 30.04.2013 N 604 "Об утверждении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции до границ прилегающих территорий" Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Валдайском муниципальном районе по розничной продаже алкогольной продукции обособленными подразделениями лицензиатов, расположенных в местах, не соответствующих требованиям законодательства.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилова Е.А.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет», областной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функ-

ций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Глава муниципального района**

**А.А. Тарасов**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Валдайском муниципальном районе по розничной продаже алкогольной продукции обособленными подразделениями лицензиатов, расположенных в местах, не соответствующих требованиям законодательства

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Валдайском муниципальном районе по розничной продаже алкогольной продукции обособленными подразделениями лицензиатов, расположенных в местах, не соответствующих требованиям законодательства, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в Валдайском муниципальном районе по розничной продаже алкогольной продукции обособленными подразделениями лицензиатов, расположенных в местах, не соответствующих требованиям законодательства (далее - муниципальная функция), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации Валдайского муниципального района при исполнении муниципальной функции.

#### 1.2. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области, относящимися к вопросам местного значения по осуществлению розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции на прилегающих территориях к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности в Валдайском муниципальном районе, определенных постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 30.04.2013 N 604 "Об утверждении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции до границ прилегающих территорий".

#### 1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Валдайского муниципального района. В Администрации Валдайского муниципального района предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет экономического развития Администрации Валдайского муниципального района (далее - комитет).

Исполнение муниципальной функции осуществляют специалисты комитета (далее - специалисты).

#### 1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

областной закон Новгородской области от 01.07.2010 N 791-ОЗ "Об административных правонарушениях";

решение Думы Валдайского муниципального района от 29.10.2009 N 419 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории Валдайского муниципального района».

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.04.2013 N 604 "Об утверждении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции до границ прилегающих территорий";

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов местного самоуправления Валдайского района.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в соответствии предоставленными законодательством и (или) муниципальными правовыми актами полномочиями в установленном порядке;

направлять протоколы об административных правонарушениях для их рассмотрения в органы, обладающими таковыми функциями.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении 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, в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения

по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством, административным регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами;

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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. Журнал учета проверок ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по установленной типовой форме.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.6.1.2 административного регламента;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

требовать получения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, для начала осуществления предпринимательской деятельности в случае предоставления указанными лицами уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

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

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

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

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим 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;

представить 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 в соответствующие органы муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

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

на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействий) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, включая упущенную выгоду (неполученный доход), признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

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

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 проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

соблюдать требования, установленные муниципальными правовыми актами, не препятствовать проведению проверок, исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений;

направить при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица;

вести журнал учета проверок по установленной типовой форме; журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя; при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

#### 1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

составление акта проверки;

установление отсутствия нарушений;

выдача предписания об устранении нарушений;

подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5 областного закона от 01.07.2010 N 791-ОЗ "Об административных правонарушениях".

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение комитета: Новгородская область, г. Валдай, пр.Комсомольский, д. 19/21, кабинет N 406;

почтовый адрес для направления документов и писем: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр.Комсомольский, д. 19/21, кабинет N 406.

Режим работы (служебного времени) специалистов комитета:

понедельник - пятница:

начало служебного дня - 8.00;

конец служебного дня - 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

справочные телефоны:

телефон приемной: (81666)2 03 25;

телефон комитета, исполняющего муниципальную функцию: (81666) 2 39 88;

адрес официального сайта Администрации Валдайского муниципального района: [www.valdayadm.ru](http://www.valdayadm.ru);

адрес электронной почты: [admin@valdayadm.ru](mailto:admin@valdayadm.ru).

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети «Интернет»);

по письменным обращениям.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

2.1.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по желанию заявителя электронной почтой;

2.1.4.2. Публичное устное информирование осуществляется посредством сети «Интернет». Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет»;

2.1.5. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.1.6. Административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления по месту исполнения муниципальной функции и размещен на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

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

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

2.2.3. 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**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

подготовку распоряжения о проведении проверки;

проведение выездной проверки;



проведение внеплановой проверки;  
порядок оформления результатов проверки.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении к административному регламенту.

3.2. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения 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.

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

наименование 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 фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Глава муниципального района проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, согласовывает проект сопроводительного письма в органы прокуратуры и проект ежегодного плана проверок, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению. Глава муниципального района принимает решение о направлении на утверждение плана проверок в форме распоряжения.

3.2.4. В случае наличия замечаний специалист, ответственный за составление плана проверок, устраняет замечания и передает его проект на согласование Главе муниципального района в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Глава муниципального района в течение одного рабочего дня согласовывает представленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

3.2.5. Согласованный проект ежегодного плана вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Валдайского района. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

3.2.6. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с пунктом 3.2.2 административного регламента и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

3.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального района или заместителя Главы администрации муниципального района, подготовленного в соответствии с типовой формой. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы муниципального района.

3.3.2. Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;

наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. В распоряжении указываются:

наименование органа муниципального контроля;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Распоряжение на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

дата выдачи распоряжения;

регистрационный номер распоряжения;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки;

лицо, в отношении которого проводится проверка;

номер акта проверки.

3.3.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

3.3.6. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Валдайского муниципального района вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется проверка, с одновременным предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

3.3.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами, перечень которых утверждается постановлением Администрации Валдайского муниципального района, в форме плановых и внеплановых проверок. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

3.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, утверждаемых Главой муниципального района.

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

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Об исполнении муниципальной функции юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее исполнения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном административным регламентом.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки от Главы муниципального района, решения прокурора Валдайского района или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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 выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с административным регламентом, а в случаях, указанных в административном регламенте, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.5.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.5. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.7. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, 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.

### 3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, являются:

3.6.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.6.1.2. Поступление в Администрацию муниципального района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) наро-

дов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.6.1.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.1, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.6.1.1, 3.6.1.2 пункта 3.6.1, после согласования с органом прокуратуры.

3.7. Порядок оформления результатов проверки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме.

3.7.3. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения Главы муниципального района, заместителя Главы администрации муниципального района;

фамилии, имена, отчества и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

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

3.7.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.7.8.1. Выдать 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, 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;

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

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений;

3.7.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции.

Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора Валдайского района.

Муниципальная функция не исполняется в случае:

установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащие сведения о фактах нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных административным регламентом, и принятием решений специалистами комитета осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Периодичность текущего контроля - один раз в месяц.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

исполнение муниципальной функции в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления муниципального района;

выполнение административной процедуры в полном объеме в сроки, установленные административным регламентом.

4.2.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет председатель комитета экономического развития Администрации муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия. В состав комиссии включаются в том числе муниципальные служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам исполнения муниципальной функции; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуще-

ствляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации муниципального района при исполнении муниципальной функции.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена Главе муниципального района.

5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4. Должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в пункте 2.1.1 административного регламента.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает: наименование органа, в который направляет обращение; полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина - индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.



При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) Глава муниципального района (заместитель Главы администрации муниципального района) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.8. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится текст, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) Глава муниципального района (заместитель Главы администрации муниципального района) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались органом муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

---