

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6. Должностные лица органа муниципального контроля, вправе:
 - 1) объявлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
 - 2) предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленном в таком предостережении срок орган муниципального контроля;
 - 3) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий на основании плановых (рейдовых) заданий;
 - 4) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на таких лиц в соответствии с федеральным законом;
 - 5) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований;
 - 6) приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия в порядке и случаях, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
 - 7) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;
 - 8) органы муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального контроля, могут привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля;
 - 9) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.
7. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязано:
 - 1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Арамилского городского округа в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, распоряжения Главы Арамилского городского округа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) орган муниципального контроля обязан в течение 10 дней в письменной форме сообщить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о мерах принятых в отношении виновных, в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 9) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
 - 10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;
 - 11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 12) 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;
 - 13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 14) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
 - 15) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 16) 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;
 - 17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 18) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров территорий Арамилского городского округа нарушений обязательных требований принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводить в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. 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 органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
 - 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;
 - 4) при направлении в орган муниципального контроля пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
 - 5) представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, по собственной инициативе.
- В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;
- 6) 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;
- 7) представлять в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в орган государственного контроля, муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом в акте прилагаются копии документов, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;
- 8) 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;
- 9) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ.
9. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:
 - 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) не препятствовать и не уклоняться от проведения должностными лицами органа муниципального контроля проверок, исполнять в установленном срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);
 - 4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
 - 5) 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;

- 6) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление нарушений установленных требований либо установление факта отсутствия таких нарушений.
- По результатам осуществления муниципального контроля должностным лицом органа муниципального контроля оформляется:
 - 1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
 - 2) предписание об устранении нарушений (в случае выявления нарушения) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
 - 3) протокол об административном правонарушении (при наличии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения).

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

11. При осуществлении муниципального контроля у юридических лиц, индивидуального предпринимателя истребуются:
 - 1) документ, удостоверяющий личность;
 - 2) учредительные документы (для юридического лица);
 - 3) документы о назначении (избрании), подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);
 - 4) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 5) правоустанавливающие документы на объекты, предназначенные для осуществления розничной продажи алкогольной продукции на территории Арамилского городского округа, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
10. Орган муниципального контроля не вправе требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию с нарушением ограничений, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с определенным Правительством Российской Федерации перечнем документов и (или) информации

11. В ходе осуществления муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и (или) информация:
 - 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - 3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
 - 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
 - 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
 - 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
 - 7) сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

12. Место нахождения органа муниципального контроля.
- Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке и ходе осуществления муниципального контроля можно получить:
 - на официальном сайте Арамилского городского округа, на Едином портале;
 - по телефону;
 - в личном обращении;
 - на информационных стендах органа муниципального контроля.
- Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой).
- При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (подразделения) органа муниципального контроля, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.
- При обращении за информацией заявителя лично должностное лицо органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, обязан принять его. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
- В случае если подготовка ответа на устное обращение требует продолжительного времени, специалист органа, исполняющий функции муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
- При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя либо способом, который указан заявителем в обращении.
- Обращение, поступившее в орган муниципального контроля в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Порядок, форма и место размещения информации об осуществлении муниципального контроля:
 - 1) в бумажном виде на информационных стендах в помещениях, занимаемых органом муниципального контроля;
 - 2) в электронном виде на официальном сайте Арамилского городского округа, на Едином портале;
 14. Оплата за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля, в отношении лица которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

15. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
- Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
16. Сроки проведения плановой, внеплановой проверки при осуществлении муниципального контроля не могут превышать двадцать рабочих дней.
17. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
18. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 15 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
19. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
20. 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.
21. Срок проведения каждой из проверок (выездной и документарной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

22. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:
 - 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - 2) организация и проведение плановой проверки;
 - 3) организация и проведение внеплановой проверки;
 - 4) проведение документарной проверки;
 - 5) проведение выездной проверки;
 - 6) оформление результатов проверки;
 - 7) принятие мер по результатам проведения проверки;
 - 8) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

23. Основанием для начала административной процедуры является включение плановой проверки в план проведения плановых проверок.
- Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государ-