

# АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА

## ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2020

№361

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», Устава Инжавинского района Тамбовской области, Постановлениями администрации Инжавинского района Тамбовской области от 28.12.2017 №968 «Об определении на территории Инжавинского района границ прилегающих территорий к организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», от 16.08.2019 №613 «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Инжавинского района «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и разместить на официальном сайте администрации Инжавинского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.И.Сигаеву.

Глава Инжавинского района

Г.В.Селезнев

Н.И.Сигаева  
8(47553)27357

## Приложение

утверждено постановлением  
администрации Инжавинского района  
от 28.05.2020 №361

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

#### **Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области**

#### **1. Общие положения**

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области в пределах компетенции органов местного самоуправления (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Инжавинского района с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

#### **1.1. Наименование вида муниципального контроля.**

Наименование вида муниципального контроля - Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области (далее - муниципальный контроль).

##### **1.1.1 Применяемые термины и определения:**

1.1.1.1 муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами

на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также организации и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами;

1.1.1.2 производственные объекты - территории, здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности;

1.1.2 проверка - совокупность проводимых органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

1.1.3 экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю. В целях настоящего Федерального закона к экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю;

1.1.4 субъект проверки - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие торговую деятельность по реализации алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области и в отношении которых проводится плановая или внеплановая проверка;

1.1.5 уполномоченный орган - администрация муниципального образования Инжавинский район Тамбовской области, в лице структурного подразделения администрации района - отдел экономики и прогнозирования.

## 1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции осуществляет Администрация Инжавинского района Тамбовской области, структурное подразделение - отдел экономики и прогнозирования администрации Инжавинского района (далее – орган муниципального контроля)

адрес: 393310, Тамбовская обл., Инжавинский р-н, р.п.Инжавино, ул.Советская, д.28

телефон: 8 (47553)2-71-41

официальный сайт: <http://r53.tambov.gov.ru>

адрес электронной почты Администрации: [post@r53.tambov.gov.ru](mailto:post@r53.tambov.gov.ru)

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

перерыв на обед: 12.00 – 13.00

1.2.3. В осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области участвуют:

Прокуратура Инжавинского района Тамбовской области:

адрес: 393310, Тамбовская обл., Инжавинский р-н, р.п.Инжавино, ул.Распопова, д.20

телефон: 8(47553)2-74-51, 8(47553)2-71-54

официальный сайт [www.prokuratura-tambov.ru](http://www.prokuratura-tambov.ru)

электронная почта: [ingavino@prokuratura-tambov.ru](mailto:ingavino@prokuratura-tambov.ru).

Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55

телефон: 8-800-222-22-22

официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68/>

адрес электронной почты: [u68@r68.nalog.ru](mailto:u68@r68.nalog.ru).

Управление по развитию промышленности и торговли Тамбовской области:

адрес: 392000, Тамбовская обл., г.Тамбов, у.Советская, 118

телефон: 8(4752) 79-15-51

официальный сайт: <http://pred.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: [post@prom.tambov.gov.ru](mailto:post@prom.tambov.gov.ru).

1.3. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области.

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты отдела, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица):

- заместитель главы администрации Инжавинского района Тамбовской области;

- начальник отдела экономики и прогнозирования администрации Инжавинского района Тамбовской области;

- главный специалист отдела экономики и прогнозирования администрации Инжавинского района Тамбовской области;

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов.

Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ.

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной, спиртосодержащей продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной, спиртосодержащей продукции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 №192 "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области";

Уставом Инжавинского района Тамбовской области;

Постановлениями администрации Инжавинского района Тамбовской области от 28.12.2017 №968 «Об определении на территории Инжавинского района границ прилегающих территорий к организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»

настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет", в разделе "Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления" федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области".

Администрация, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе Реестра в срок не позднее 10 рабочих дней после вступления нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (изменений в них), в силу.

1.5. Предметом муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, и индивидуальными предпринимателями в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

1.6.1. Должностные лица администрации района при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции имеют право:

1.6.1.1 осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.6.1.2 запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных запросов в письменной форме от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля, проверка которых проводится;

1.6.1.3 беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки получать доступ на территории и на объекты недвижимости, являющиеся объектами муниципального контроля, а при необходимости проводить исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия, необходимые для осуществления муниципального контроля;

1.6.1.4 привлекать экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами предпринимательской деятельности действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований;

1.6.1.5 составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений



обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению обязательных требований;

1.6.1.6 принимать меры по пресечению нарушений требования законодательства в сфере розничной продажи алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции;

1.6.1.7 осуществлять в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в том числе выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований законодательства по розничной продаже алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции;

1.6.1.8 направлять в уполномоченные органы материалы для рассмотрения и принятия мер по итогам проверки ;

и) осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Тамбовской области и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

1.6.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции обязаны:

1.6.2.1 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;

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

1.6.2.3 проводить проверку на основании распоряжения администрации Инжавинского района Тамбовской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.2.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Инжавинского района Тамбовской области, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры предусмотренных действующим законодательством);

1.6.2.5 не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской

деятельности, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.2.6 предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, срокам и условиям ее проведения. При этом представителем юридического лица может выступать лицо, имеющее в соответствии с учредительными документами право действовать от имени юридического лица без доверенности; также представителем юридического лица может выступать лицо, наделенное полномочиями действовать от имени юридического лица;

1.6.2.7 знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности с результатами проверки;

1.6.2.8 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;

1.6.2.9 учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.2.10 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами предпринимательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.2.11 соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

1.6.2.12 не требовать от субъекта предпринимательской деятельности или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.2.13 перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.2.14 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.6.3. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

1.6.3.1 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которой действуют эти должностные лица;

1.6.3.2 проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.6.3.3 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.6.3.4 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 3.3.2.2 Административного регламента, а также проверки соблюдения требований законодательства в случаях надлежащего уведомления субъектов предпринимательской деятельности .

Проверка в случае отсутствия субъекта предпринимательской деятельности или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его надлежащего уведомления любым доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения и его вручение адресату;

1.6.3.5 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;

1.6.3.6 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;

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

1.6.3.8 превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.6.3.10 требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.6.3.11 требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

1.7.1 При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

1.7.1.2 получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

1.7.1.3 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющих муниципальный контроль;

1.7.1.4 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в административном и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.7.1.5 на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

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

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

1.7.1.8 представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1.7.2.1 обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.7.2.2 предоставить должностным лицам, 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;

1.7.2.3 обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

1.7.2.4 представлять в сроки, установленные пунктом 3.4.8 настоящего административного регламента, по мотивированному запросу

Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.7.2.5 Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля, органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля:

1.8.1 Результатом осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8.2 Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1.8.2.1 составление акта проверки;

1.8.2.2 акт о невозможности проведения проверки;

1.8.2.3 выдача обязательных для исполнения предписаний юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

1.8.2.4 материалы проверки направляются в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия мер административного воздействия (в случае невыполнения предписания).

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

1.8.4 В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию Инжавинского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) результатом исполнения муниципальной функции является направление письменного ответа заявителю.

1.8.5 принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

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

1.9.1 исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

-учредительные документы (для юридических лиц), документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя);

-документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя и юридического лица действовать от его имени;

1.9.2. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р:

-Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

-Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

-Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

- Сведения о наличии лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Местонахождение уполномоченного органа:

Адрес: 393310, Тамбовская область, р.п.Инжавино, ул. Советская, д. 28.  
Контактный телефон (телефон для справок): 8(47553) 2-74-97. Адрес электронной почты: ekon@r53.tambov.gov.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): post@r53.tambov.gov.ru.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед: 12-00 - 13-00), суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Информирование по вопросам муниципального контроля администрацией осуществляется:

непосредственно в здании администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Информирование по вопросам муниципального контроля осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону. Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.



Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте, либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

- ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;
- должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Письмо направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством привлечения средств массовой информации.

2.1.3 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

К справочной информации относится: место нахождения и график работы администрации; телефоны должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального контроля; адрес официального сайта, а также электронной почты.

Справочная информация размещается: на информационном стенде в администрации; на официальном сайте администрации в сети «Интернет»; на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет", в разделе "Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления" федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области".

Также справочную информацию можно получить при обращении в письменной форме, в форме электронного документа и по телефону.

2.2 Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Плата за услуги не взимается.

### 2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Срок осуществления муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.2.1 В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п.п.2.3.2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем администрации, либо лицом его замещающим, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.2.2 На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, 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, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

## **3. Административные процедуры.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.**

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1 разработка ежегодного плана проведения плановых проверок
- 3.1.2 организация проведения плановых проверок;
- 3.1.3 организация проведения внеплановых проверок;
- 3.1.4 проведение проверок;
- 3.1.5 оформления результатов проверок;
- 3.1.6 проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий;
- 3.1.7 меры, принимаемые должностными лицами уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
- 3.1.8 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- 3.1.9 Приложение №1 к административному регламенту Блок-схема

### **3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.**

3.2.1. Основанием проведения плановых проверок является разрабатываемый уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Критерием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

3.2.2.1 государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2.2 окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2.3 начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ 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.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения: наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности; цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проведения проверок) утверждена постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

3.2.4.1 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок (далее – прокуратура);

3.2.4.2 В случае поступления предложений прокуратуры должностное лицо, ответственное за составление плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.5. Результатом административной процедуры по организации проведения плановых проверок является утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок путем издания муниципального правового акта.

3.2.6. Способом фиксации административной процедуры по организации проведения плановых проверок является размещение ежегодных планов

проведения плановых проверок на официальном сайте администрации Инжавинского района в сети «Интернет».

### **3.3. Организация проведения плановых проверок:**

3.3.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные администрацией ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки выносится руководителем администрации в форме распоряжения о проведении плановой проверки. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.3. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

3.3.3.1 наименование органа муниципального контроля;

3.3.3.2 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.3.3.3 наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица и место индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

3.3.3.4 цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.3.3.5 правовые основания проведения проверки; подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

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

3.3.3.7 перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

3.3.3.9 даты начала и окончания проведения проверки;

3.3.3.10 иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.3.4. Основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.3.5 Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

3.3.5.1 уточняет вопросы, подлежащие проверке;

3.3.5.2 определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении администрации, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.5.3 изучает документы и сведения, находящиеся в распоряжении администрации и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.3.6. о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города 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 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, или иным доступным способом.

3.3.7. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

### **3.4. Организация проведения внеплановых проверок**

3.4.1 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2 Основаниями для начала административной процедуры "подготовка к проведению внеплановой проверки" являются:

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

3.4.2.2 мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки

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

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 и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе 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 и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе 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;

3.4.3. 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 части 2 пункта 3.4.2.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2, пункта 3.4.2.2 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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.

Исключение составляют внеплановые выездные проверки, проводимые по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.4.2.2 настоящего Регламента.

3.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа в день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития РФ 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" и приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

К заявлению прилагается копия распоряжения администрации Инжавинского района и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.6. В случае, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления и распоряжения администрации района в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.



3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны подпунктом 2 пункта 3.4.2.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом уполномоченного органа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.11. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

3.4.12. Критерием принятия решения является выполнение административных действий, указанных в , 3.4.2.2 настоящего административного регламента для подготовки к проведению плановой проверки, и в – 3.4.11 для подготовки к проведению внеплановой проверки.

3.4.13. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

### **3.5. Проведение проверки.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "проведение проверки" является наступление срока, указанного в распоряжении администрации района о проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2. В распоряжении администрации района указываются:

3.5.2.1 наименование уполномоченного органа;

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

3.5.2.3 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;

3.5.2.4 цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

3.5.2.7 перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

3.5.2.9 даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации района.

3.5.4. Заверенная печатью копия распоряжения администрации района вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.5. По просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо уполномоченного органа проводит ознакомление лиц, подлежащих проверке, с настоящим административным регламентом и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки муниципальные служащие администрации района не вправе:

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

3.5.6.1.1 проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3.5.6.1.2 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.5.6.2 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 3.4.2.2 настоящего административного регламента;

3.5.6.3 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;

3.5.6.4 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;

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

3.5.6.6 превышать установленные сроки проведения проверки;

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

3.5.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

3.5.7.1. Основанием для проведения документальной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации Инжавинского района о ее проведении.

3.5.7.2. Документальная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

3.5.7.3. В ходе документальной проверки должностными лицами Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.5.7.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе Инжавинского района или лицу, его замещающему.

3.5.7.5. Подписанный главой Инжавинского района или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения администрации района о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес

субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.5.7.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью, субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.7.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.7.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.7.7 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.7.9. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7.10. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Уполномоченного органа готовит служебную записку на имя главы Инжавинского района или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.5.7.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.7.12. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации района о проведении выездной проверки.

3.5.7.13. Выездная проверка проводится в составе двух и более должностных лиц Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

3.5.7.14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

3.5.7.14.1 удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.5.7.14.2 оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.7.15. Должностные лица уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки предъявляют субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.7.16. Должностные лица уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки обязаны ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением администрации Инжавинского района о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения администрации Инжавинского района о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.7.17. Должностные лица уполномоченного органа совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.7.18. В ходе проверки осуществляются:

3.5.7.18.1 визуальный осмотр;

3.5.7.18.2 анализ документов и представленной информации;

3.5.7.18.3 проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3.5.7.18.4 фото- и видеofиксация (при необходимости).

3.5.7.19. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в присутствии субъекта проверок или его представителя. При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.7.20. При проведении плановой проверки предусмотрена обязанность использования должностным лицом органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

3.5.7.21. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются администрацией в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и

включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении проверяемым лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки.

3.5.7.22. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.5.7.23. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.5.7.24. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.7.25. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностным лицам уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.7.26. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.5.8. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцати 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 на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой города не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.5.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной



проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 3.5.10. Критерий принятия решения.

3.5.10.1. Критерием принятия решения при проведении плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.5.10.2. Критерием принятия решения при проведении внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.11. Результатом административной процедуры является проведение проверки уполномоченным органом в отношении юридического или физического лица.

## **3.6 Оформление результатов проверки.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки плановой/внеплановой, документарной/выездной в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя. В случае проведения проверки в нескольких зданиях, строениях, помещениях и др. объектах, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому объекту проверки.

3.6.2. Оформление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.1. По результатам проверки муниципальными служащими уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) утверждена Приказом Минэкономразвития РФ 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" и приводится в приложении N 4 к административному регламенту.

3.6.2.2. В акте проверки указываются:

13.6.2.2.1 дата, время и место составления акта проверки;

13.6.2.2.2 наименование уполномоченного органа;

13.6.2.2.3 дата и номер распоряжения уполномоченного органа;

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

13.6.2.2.5 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;

13.6.2.2.6 дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

13.6.2.2.8 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;

13.6.2.2.9 подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка (схематический чертеж), фототаблица, проверочные листы и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу 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 уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу. 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.

3.6.5. 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,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.6.6. 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.

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

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.9. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.6.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

3.6.13. Критерием принятия решения является оформление результатов проверки в соответствии с требованиями пункта 3.6 настоящего административного регламента.

3.6.14. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки по установленной форме.

### **3.7 Проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий.**

3.7.1 Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в пределах своей компетенции на основании заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий устанавливаются администрацией района.

3.7.2 В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа администрации района принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанных в подпункте 3.4.2.2 настоящего регламента.

3.7.3. Критерием принятия решения является оформление заданий по проведению плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий в соответствии с требованиями подпунктом 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7. 4. Результатом административной процедуры является оформление акта планового (рейдового) осмотра (обследования) территории по установленной форме.

### **3.8. Меры, принимаемые должностными лицами уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами. Должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в

пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.8.1.1 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 (далее - Предписание об устранении выявленных нарушений) (Приложение № 5).

3.8.1.2 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.

3.8.1.3 В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

- о продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные муниципальными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

О принятом решении заявитель уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

3.8.2. Предписание об устранении выявленных нарушений должно быть вручено юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю под расписку либо направлено заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней с момента составления акта проведения проверки.

3.8.3. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения установленных муниципальных правовых актов, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения. Должностным лицом уполномоченного органа составляется повторный акт проверки.

3.8.4. В случае не устранения выявленных нарушений и принятия мер по контролю в течение трех рабочих дней с даты проведения внеплановой проверки нарушителя должностным лицом уполномоченного органа комплектуется и направляется материал в прокуратуру Инжавинского района.

3.8.5. Критерием принятия решения являются принятие мер должностными лицами уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии с пунктом 3.8. настоящего административного регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры являются выдача должностным лицом уполномоченного органа предписания об устранении выявленных нарушений и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

### **3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами**

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация района осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией программами профилактики нарушений.

3.9.2 В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация:

3.9.2.1 обеспечивает размещение на официальном сайте администрации в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, соблюдение которых подлежит контролю, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

3.9.2.2 осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

3.9.2.3 выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 3.9.4 - 3.9.5 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.2.4 При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.9.2.5 Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленные муниципальными правовыми



актами, не может содержать требования предоставления подконтрольным субъектом сведений и документов, за исключением сведений о принятых подконтрольным субъектом мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.9.3 Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительством Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется главой Инжавинского района.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и

периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются главой Инжавинского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции:

4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законом ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на подготовку проектов распоряжений администрации Инжавинского района о проведении проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.3.3. Уполномоченные муниципальные служащие несут персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении администрацией Инжавинского района проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей.

4.3.4. В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, положений настоящего административного регламента, администрация Инжавинского района в течение 15 дней со дня принятия мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области при исполнении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципального контроля, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципального контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также его должностных лиц**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается на имя руководителя администрации в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- 5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, которым подается жалоба;
- 5.4.3. суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- 5.4.4. почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 5.4.5. уведомление о переадресации обращения;
- 5.4.6. подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя. К жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы могут быть поданы в электронной форме.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.5.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5.2. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается.

5.5.4. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.5.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.7. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1 жалоба удовлетворяется, в случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующим законодательству Российской Федерации;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается, в случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующим законодательству Российской Федерации.

5.12 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

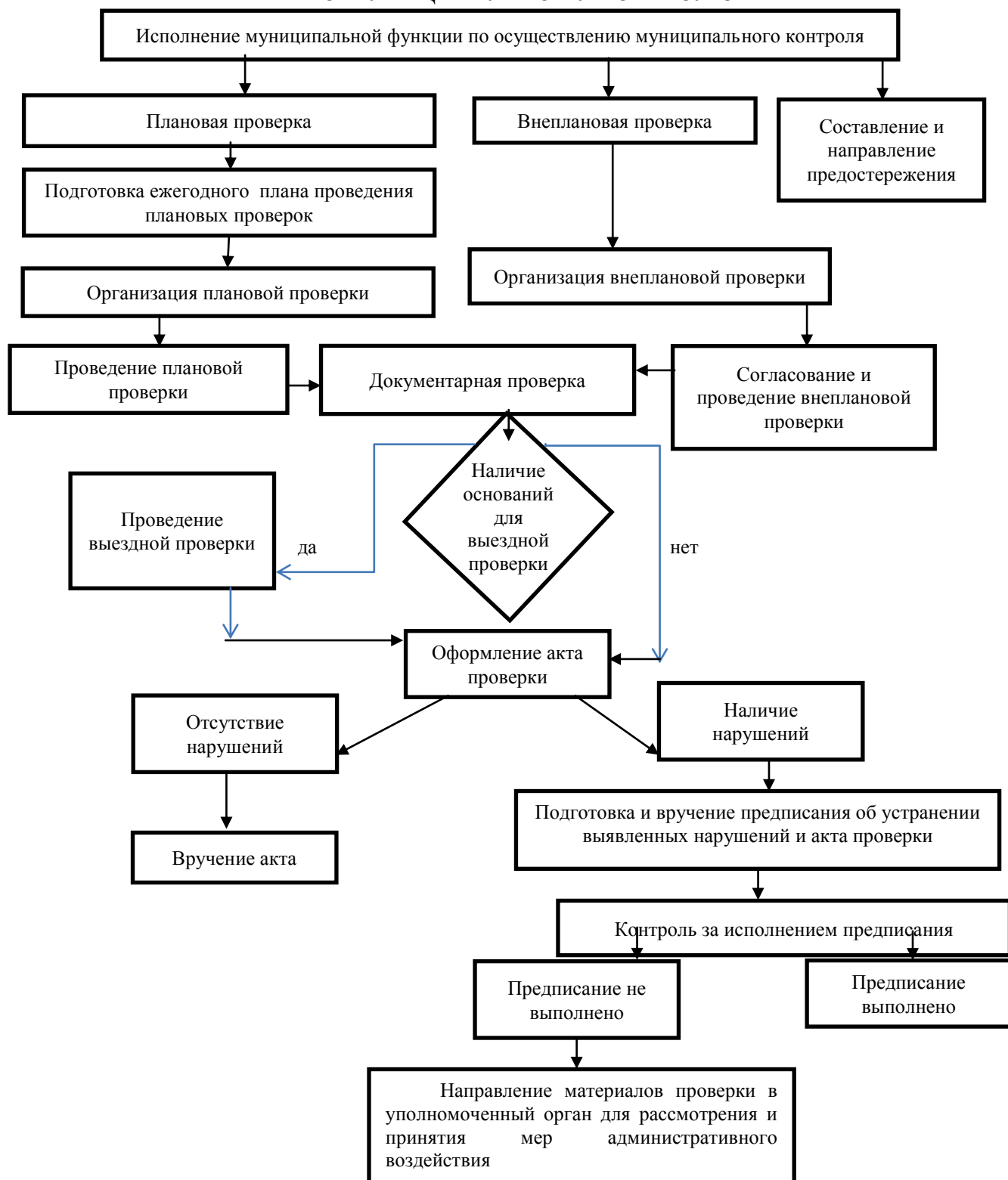
5.13 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

5.14 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 29.8 Закона области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с вышеуказанным Законом».

### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ



В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального  
контроля с указанием юридического адреса)

### Заявление

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст.6249) просим согласия на проведение \_\_\_\_\_ внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

---

---

2. Основание проведения проверки:

---

---

---

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

---

---

---

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

---

---

(наименование должностного лица)

---

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа : \_\_\_\_\_



Приложение №3  
к административному регламенту  
«Осуществление муниципального контроля  
за соблюдением законодательства в области  
розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей  
продукции на территории Инжавинского района  
Тамбовской области»

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

нарушений не выявлено

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

---

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

---

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

---

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

---

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального  
контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей  
продукции на территории Инжавинского района Тамбовской области

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( место составления )

В период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований муниципальных правовых актов  
Инжавинского района в области розничной продажи алкогольной и  
спиртосодержащей продукции на территории Инжавинского района  
Тамбовской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О., ее руководителя, индивидуального предпринимателя)

В результате которой установлено нарушение в области розничной продажи  
алкогольной и спиртосодержащей продукции : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, где допущено нарушение, наименование нормативных правовых актов, требования которых были нарушены)

Руководствуясь статьей 17 федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

### **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

---

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

---

индивидуального предпринимателя)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего Предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего Предписания в администрацию Инжавинского района не позднее \_\_\_\_ дней с даты истечения срока его исполнения. Неисполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством. Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

---

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

---

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
должностного лица, вынесшего предписание)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,  
получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего  
предписание, в его подписании, либо отметка о направлении  
посредством почтовой связи)

