

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2017

р.п. Мордово

№ __354__

О внесении изменений в постановление администрации района от 30.05.2013 № 561 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством, администрация района постановляет:

1. Внести в постановление администрации района от 30.05.2013 № 561 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП 68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Б.В. Глазкова.

Глава администрации района

С.В. Манн

**Административный регламент
«Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области
розничной продажи алкогольной продукции»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» (далее – административный регламент) устанавливает последовательность административных процедур по осуществлению администрацией Мордовского района функции муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований в области розничной продажи алкогольной продукции, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения (далее – функция муниципального контроля), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.2. Исполнение функции муниципального контроля осуществляет администрация Мордовского района Тамбовской области (далее – администрация района).

1.3. Исполнение функции муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом 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»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации 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».

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований в области розничной продажи алкогольной продукции, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.5. При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации района имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации района о назначении проверки посещать объекты, в отношении которых осуществляется контроль;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, а также о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) составлять по результатам проводимых контрольных мероприятий акты проверок по муниципальному контролю с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя.

1.6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации района обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации района, заместителя главы администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации района, заместителя главы администрации района и в случае, предусмотренном п.п.

«а» и «б» п. 3.3.2. настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

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

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

2) получать от администрации района, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 94-ФЗ от 26.12.2008 г.;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию района по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации района;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

1.8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в администрацию района необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в запросе.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации района, проводящим выездную проверку, возможность

ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.9. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информация о проведении проверок и порядке проведения проверок предоставляется:

непосредственно в администрации района;
посредством размещения информационных материалов в сети «Интернет» (на официальном Интернет-портале администрации района).

Непосредственно в администрации района информация предоставляется:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте.

2.1.2. Место нахождения администрации района: ул. Коммунальная, д. 46, р.п. Мордово, Тамбовская область.

2.1.3. Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47542) 3-12-00, 3-16-95.

2.1.4. Режим работы администрации района: понедельник – четверг – 8:30 – 17:30, пятница – 8:30 – 16:30 (перерыв на обед 12:30 – 13:30), суббота – воскресенье – выходной.

2.1.5. Адрес официального Интернет-сайта администрации района: <http://r42.tambov.gov.ru/>

2.1.6. Адрес электронной почты: post@r42.tambov.gov.ru

2.1.7. Консультации по вопросам проведения проверок осуществляют должностные лица администрации района.

2.1.8. При консультировании при личном обращении должностные лица администрации района обязаны предоставлять информацию по любым вопросам, касающимся проведения проверок.

2.1.9. При консультировании по телефону должностные лица администрации района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

место нахождения администрации района, график приема посетителей, номера контактных телефонов;

адрес официального Интернет-портала администрации Мордовского района;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих порядок проведения проверок.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица администрации района, принявшего телефонный звонок.

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.12. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения проверок, осуществляемых в рамках муниципального контроля, не может превышать двадцать рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- подготовка к проведению внеплановых проверок;

- проведение плановой (документарной, выездной) либо внеплановой (документарной, выездной) проверки соблюдения требований в области розничной продажи алкогольной продукции, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области и оформление ее результатов;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема проведения плановых проверок приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

[Блок схема](#) проведения внеплановых проверок приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции.

3.1.2. Плановые проверки при осуществлении муниципального контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) в форме документарной и (или) выездной проверки.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) 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

фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо администрации района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Мордовского района для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля.

Утвержденный главой администрации района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Мордовского района в сети Интернет.

Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок направляются в прокуратуру Мордовского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.6. Результатом административной процедуры является согласование с прокуратурой Мордовского района, утверждение главой администрации района ежегодного плана проведения плановых проверок и размещение его на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Подготовка к проверке начинается с издания главой администрации района или его заместителем распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении главы администрации района, заместителя главы администрации района, указываются:

- 1) наименование администрации района, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц администрации района, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 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;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования,

установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения главы администрации района, заместителя главы администрации района.

3.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки - почтовое уведомление, либо роспись лица, в отношении которого проводится плановая проверка, о получении распоряжения.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации района, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении

выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) мотивированное представление должностного лица администрации района по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию района 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;

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не

содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.3.2 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3.2 регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации района 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2. регламента, уполномоченными должностными лицами администрации района может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации района, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации района. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2. регламента, уполномоченное должностное лицо администрации района подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в 3.3.2. регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы администрации района, заместителя главы администрации района предварительная проверка, внеплановая проверка

прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.4. Администрация района вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.3.2. настоящего регламента, администрацией района после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. В день подписания распоряжения главы администрации района, заместителя главы администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации района, заместителя главы администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. 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, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.6. настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением

внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.3.2. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией района 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 администрацию района.

3.3.9. 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, 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение плановой (документарной, выездной) либо внеплановой (документарной, выездной) проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок в порядке, установленном настоящим административным регламентом и действующим законодательством.

3.4.1. Документарная проверка.

3.4.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, исполнением предписаний администрации района.

3.4.1.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации района в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя,

имеющиеся в распоряжении администрации района, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.1.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация района направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации района, заместителя главы администрации района о проведении проверки.

3.4.1.4. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.1.5. Должностное лицо администрации района, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация района установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации района вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.4.1.6. При проведении документальной проверки администрация района не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.1.7. Срок проведения документальной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.2. Выездная проверка.

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

3.4.2.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

3.4.2.4. 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 администрации района составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация района 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.

3.4.2.5. В ходе проверки должностным лицом администрации района осуществляются визуальный осмотр состояния и расположения используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции

зданий, строений, сооружений, помещений, и анализ документов и представленной информации.

Визуальный осмотр осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, требований муниципальных правовых актов они фиксируются, о чем устно сообщается присутствующим при проведении проверки представителям юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю. Впоследствии выявленные факты нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов отражаются в акте проверки.

3.4.2.6. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для [малого предприятия](#) и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

При проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации района (заместителем главы администрации района) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

3.5. Оформление результатов проверок.

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами администрации района, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.5.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование администрации района;
- 3) дата и номер распоряжения главы администрации района, заместителя главы администрации района;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или

должностных лиц, проводивших проверку;

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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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;

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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Форма акта проверки установлена Приложением 3 к настоящему регламенту.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

3.5.5. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

3.5.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Мордовского района, копия акта проверки направляется в её адрес, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.8. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка, журнала учета проверок, должностными лицами администрации района осуществляется в нем запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации района, 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.

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

3.5.9. 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 администрацию района 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 администрацию района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации,

Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация района обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.3. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- дата вынесения предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому выносится предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений;
- ссылки на нормативно-правовые акты, требования которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения выявленных нарушений.

Форма предписания установлена Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. Предписание и материалы проверки находятся до момента поступления заявления (уведомления) об устранении выявленных нарушений на контроле у должностного лица администрации района, осуществлявшего проверку.

При поступлении заявления (уведомления), а также в случае не поступления заявления (уведомления) об устранении выявленных нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностное лицо администрации района готовит распоряжение о проведении внеплановой проверки исполнения вынесенного предписания.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений должностными лицами администрации района, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, осуществляется заместителем руководителя администрации района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля устанавливается заместителем руководителя администрации района.

4.5. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации района в рамках осуществления муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица (индивидуального предпринимателя), в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностных лиц администрации района, нарушающие права юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливается.

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

На письменные обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации района, а также членов их семей, ответы по существу поставленных в нем вопросов не даются и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, которая подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать: полное наименование заявителя, подающего обращение (жалобу), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения;

должность, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района (при наличии информации), решение, действие (бездействие)

которого обжалуются;

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить; личную подпись и дату обращения.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы или их копии.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в администрации района информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации района по осуществлению муниципальной функции.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя).

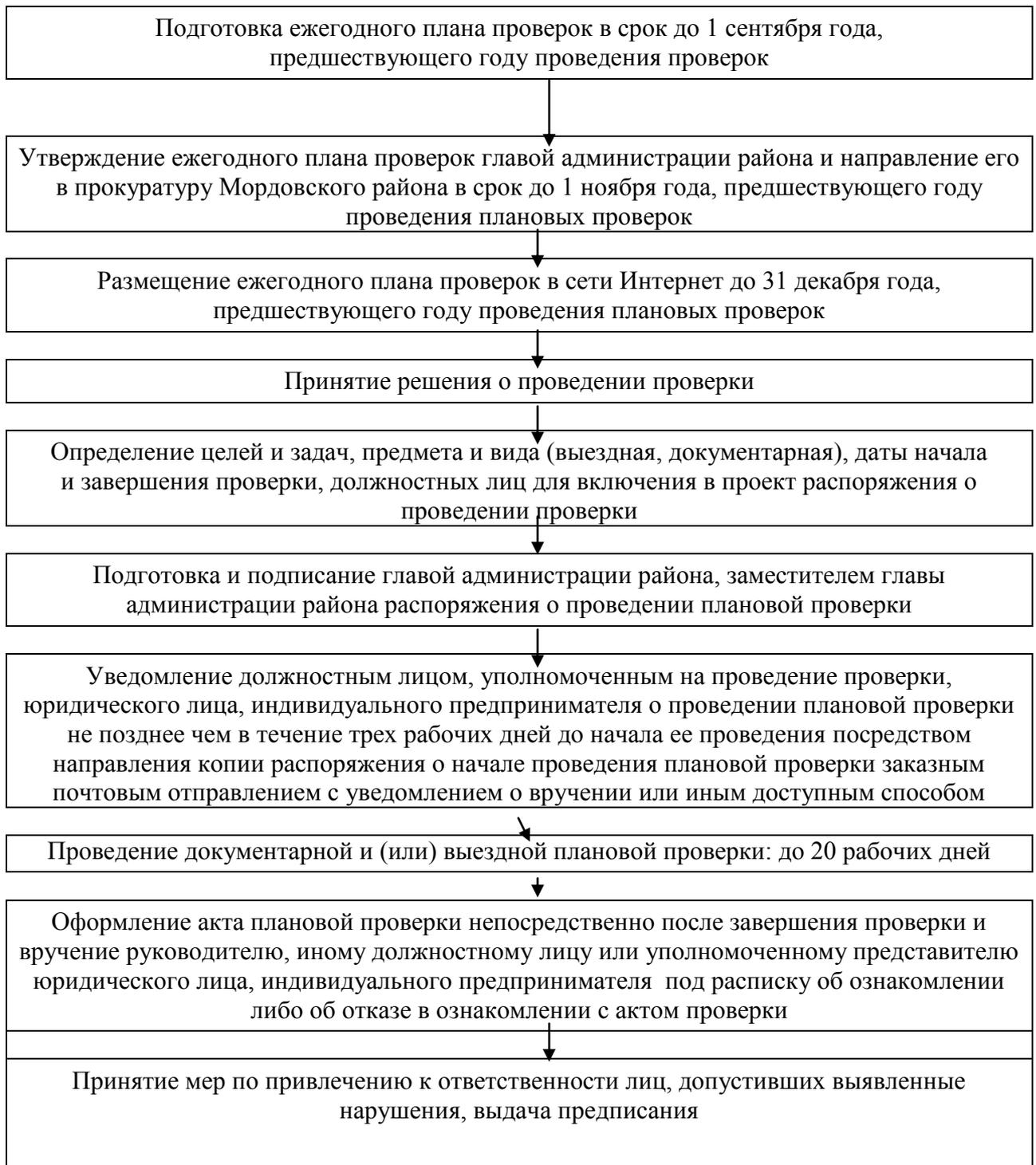
5.7. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава администрации района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица администрации района, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресу, указанному в обращении.

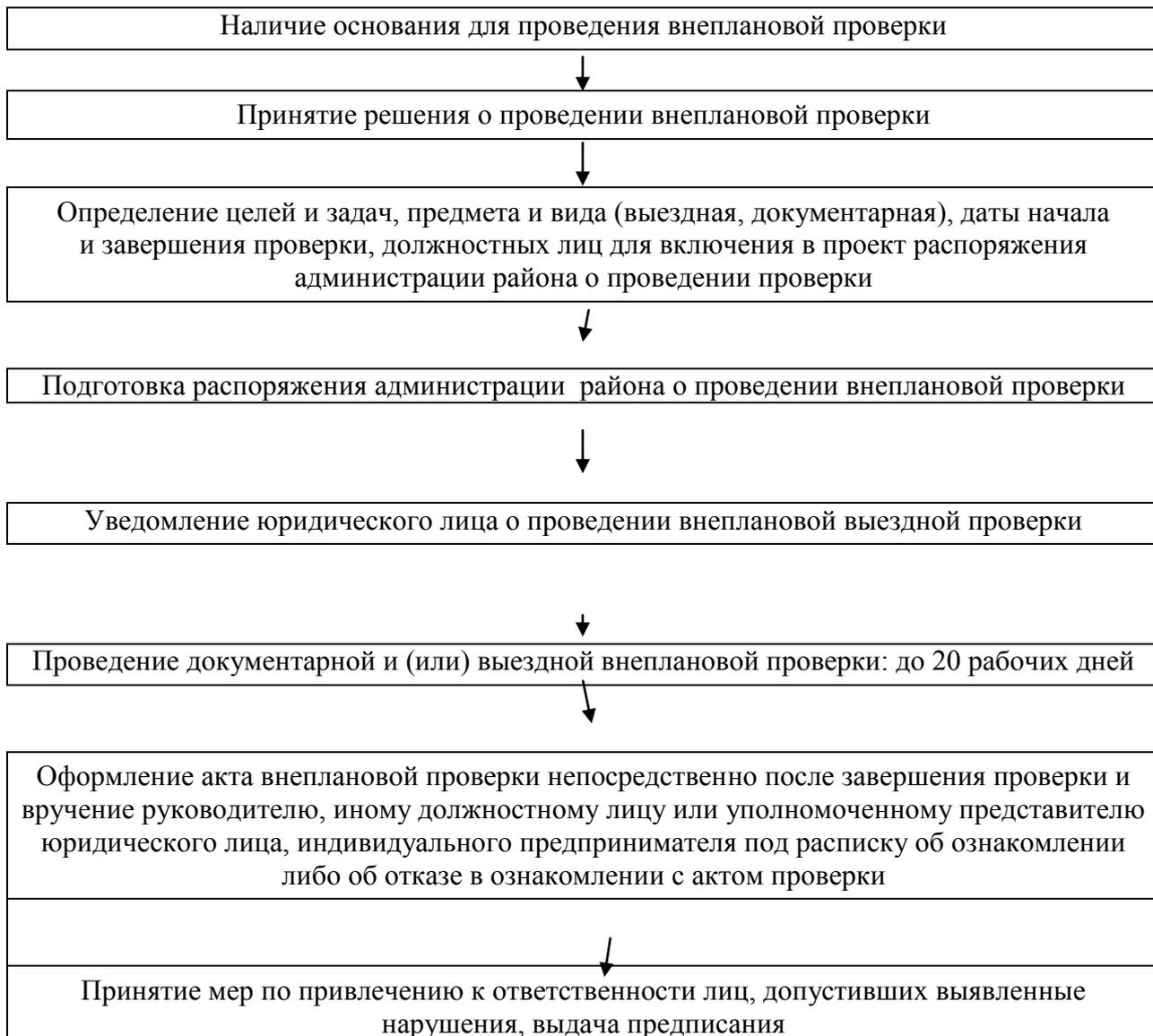
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Мордовского района.

БЛОК-СХЕМА
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



БЛОК-СХЕМА

проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



Приложение №3 к Административному регламенту
«Осуществление контроля
за соблюдением законодательства в области
розничной продажи алкогольной продукции»

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

по адресу:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо, проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения):

_____ 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 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 муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

получил: _____

(фамилия, имя, отчество, 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)

Приложение №4 к Административному регламенту «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРДОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

р.п. Мордово

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов Мордовского района в области розничной продажи алкогольной продукции, а именно:

(указываются нормативно-правовые акты)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

я, _____

(Ф.И.О. должностного лица администрации района, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания <*>	Срок исполнения предписания	Основание вынесения предписания <***>
1	2	3	4

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 Мордовского района не позднее _____ дней с даты истечения срока его исполнения.

Прилагаемые документы: _____

Неисполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Подпись должностного лица администрации Мордовского района:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Предписание и приложенные к нему документы получены « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя); руководителя
(иного должностного лица; уполномоченного
представителя) юридического лица

(подпись индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя); руководителя
(иного должностного лица; уполномоченного
представителя) юридического лица

Отметка об отказе в ознакомлении и получении настоящего предписания _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя); руководителя
(иного должностного лица; уполномоченного
представителя) юридического лица

(подпись индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя); руководителя
(иного должностного лица; уполномоченного
представителя) юридического лица

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются нормы действующих муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Мордовского района, которые нарушены.