

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Сосновского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1 Наименование вида муниципального контроля:

Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Сосновского района Тамбовской области (далее - муниципальный контроль за продажей алкогольной продукции).

1.2 Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный контроль за продажей алкогольной продукции осуществляется администрацией Сосновского района Тамбовской области (далее - Администрация района) в лице комитета экономической политики и развития предпринимательства администрации района (далее - Орган контроля).

1.3 Целью муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – обязательные требования)

1.4. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля за продажей алкогольной продукции и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета Сосновского района.

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

Муниципальный контроль за продажей алкогольной продукции осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 22.11.1995 № 171 - ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010года № 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 20.08.2012 года №1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Тамбовской области»;

-Уставом Сосновского района Тамбовской области регулирует вопросы организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Сосновского района Тамбовской области.

- Уставом Сосновского района Тамбовской области, принятым решением Сосновского районного Совета народных депутатов от 03.03.2011 года № 340.

1.6 Предмет осуществления муниципального контроля

1.6.1 Предметом муниципального контроля за продажей алкогольной продукции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в области розничной продажи алкогольной продукции, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.6.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям в процессе осуществления деятельности обязательных требований, предъявляемых к продаже алкогольной продукции, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний администрации района, выданных в рамках реализации полномочий по осуществлению муниципального контроля за продажей алкогольной

продукции, 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.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, исполнением предписаний администрации района, выданных в рамках реализации полномочий по осуществлению муниципального контроля за продажей алкогольной продукции.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых в процессе деятельности техники, оборудования, материалов обязательным требованиям, и принимаемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями меры по исполнению обязательных требований.

1.7 Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.7.1 Должностные лица Администрации района, осуществляющие муниципальный контроль за продажей алкогольной продукции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и 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 муниципальный контроль;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, 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.

1.7.2 Должностные лица Администрации района, осуществляющие муниципальный контроль за продажей алкогольной продукции, 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 или индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения 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 администрации района и в случае, предусмотренном п.3.5.7 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки прокуратурой Сосновского района Тамбовской области;

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;

7.1) 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;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

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

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

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

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований 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, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, 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 и довести до сведения других граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.7.3. При проведении проверки должностные лица Администрации района, осуществляющие муниципальный контроль за продажей алкогольной продукции, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации района;

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

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

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,

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;

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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8 Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального контроля.

1.8.1 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением «О муниципальном контроле за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Сосновского района» утвержденным решением Сосновского районного Совета народных депутатов № 590 от 17.06.2013, и настоящим Административным регламентом;

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

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган контроля по собственной инициативе;

3) 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;

4) 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.

5) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации.

1.8.2. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.8.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) 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;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

1.8.5. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью соответственно руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо в виде копий с одновременным предоставлением оригиналов для сверки их подлинности.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, соответствующих требованиям, предъявляемым к электронным документам действующим законодательством.

1.8.6. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств районного бюджета.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц

Администрации района, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.9 Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля за продажей алкогольной продукции является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

1.9.1. Осуществление муниципального контроля за продажей алкогольной продукции заканчивается:

- составлением актов проверки осуществления муниципального контроля за продажей алкогольной продукции;

- выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований, предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований и их последствий.

1.10. При осуществлении муниципального контроля за продажей алкогольной продукции Администрация района осуществляет взаимодействие с:

- органами государственной власти Тамбовской области;
- органами местного самоуправления;
- судебными органами;
- правоохранительными органами.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1 Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1 Место нахождения Органа контроля: 393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул.Котовского, дом 5.

График работы: с 8-30 до 17-30 (понедельник – пятница), перерыв с 12-30 до 13-30. Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47532) 26-1-31, 26-3-40. Официальный сайт Администрации района Интернет-сайт: <http://r32.tambov.gov.ru>

Адрес электронной почты Органа контроля: econ681@mail.ru

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Органа контроля, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2 Информация о порядке осуществления муниципального контроля за продажей алкогольной продукции предоставляется непосредственно Органом контроля:

- посредством размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет <http://r32.tambov.gov.ru>, в федеральной государственной

информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» - www.pgu.rkomi.ru;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- путем устного консультирования на приеме индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение;

- на информационных стендах в Органе контроля.

2.1.3. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Органа контроля, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.1.4. Посредством размещения на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа контроля;

- о нормативных правовых актах по вопросам проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за продажей алкогольной продукции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения Административного регламента;

- график (режим) работы Органа контроля, порядка и времени приема индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), государственных органов;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Органом контроля на текущий год;

- информация о результатах проверок соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, проведенных Органом контроля в пределах его полномочий;

- доклад об осуществлении проверок при осуществлении муниципального контроля за продажей алкогольной продукции и эффективности муниципального контроля за продажей алкогольной продукции за прошедший год;

- реестр граждан и организаций, привлекаемых Органом контроля в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;

- статистическая информация, сформированная Органом контроля в соответствии с федеральным планом статистических работ.

2.1.5. Посредством размещения на информационных стендах в Органе

контроля предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Органа контроля и приема граждан;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля за продажей алкогольной продукции, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование;
- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль за продажей алкогольной продукции.

2.1.6. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются муниципальными служащими по телефону и на личном приеме индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц).

2.1.7. Специалист Органа контроля, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам осуществления муниципального контроля за продажей алкогольной продукции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист Органа контроля должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист Органа контроля, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.8. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке осуществления муниципального контроля за продажей алкогольной продукции осуществляется при обращении заинтересованных лиц.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения Органом контроля обратившееся лицо имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия глава администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в Орган контроля или должностному лицу Органа контроля в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.»;

2.2.2. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта 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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено первым 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 Органа контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.2.4. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.2.5. В случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверка не проводится.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Органа контроля уведомляет заявителя о принятом решении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля за продажей алкогольной продукции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проверок;

- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. *Формирование ежегодного плана проверок*

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодные планы 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.

3.2.1.1) Если иное не установлено подпунктом 2 настоящего пункта, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2) При наличии информации о том, что в отношении указанных в подпункте 1 настоящего пункта лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, администрация района при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в

ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в администрацию района заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящего пункта.

4) При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы администрация района обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

5) Должностные лица Органа контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего пункта. В случае представления должностным лицам Органа контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

6) Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящего пункта является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок 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, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является председатель Органа контроля.

3.2.4. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, председатель Органа контроля разрабатывает проект плана проверок и направляет его главе администрации района.

3.2.5. Проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется Органом контроля и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Сосновского района.

3.2.6. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля за продажей алкогольной продукции и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок Орган контроля в срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главой администрации района.

3.2.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в прокуратуру Сосновского района одним из перечисленных ниже способов: с нарочным, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.8. Утвержденные планы проведения плановых проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

3.2.9. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.2.10. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в план проверок, указанные в

пункте 3.2.2. Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение постановлением администрации района ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный с органами прокуратуры и утвержденный постановлением администрации района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.13. Порядок передачи результата административной процедуры: размещение в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, плана проверок на официальном сайте Администрации о района в сети Интернет по адресу: <http://r32.tambov.gov.ru>

3.3. Организация проведения плановой проверки

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией района в соответствии с её полномочиями ежегодных планов.

3.3.1. Основанием для организации проведения плановой документарной проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и указание объекта контроля в плане проверок - не менее чем 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки).

Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме распоряжения главы администрации района.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее - плановая проверка) является должностное лицо, ответственное за проведение проверки в соответствии с подготавливаемым распоряжением.

3.3.3. Распоряжение составляется в соответствии с Типовой формой приказа (распоряжения) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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».

3.3.4. В проекте распоряжения о проведении проверки указывается:

- 1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку – администрация Сосновского района Тамбовской области;
- 2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

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) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает глава администрации района не позднее чем за шесть рабочих дней до даты проведения плановой проверки.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- в течение двух рабочих дней готовит проект распоряжения и передает его на подпись главе администрации района;

- в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного главой администрации района распоряжения о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения о проведении плановой проверки.

- в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении плановой проверки вносит следующую информацию в единый реестр проверок:

а) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения руководителя Органа контроля о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информацию об Органе контроля, содержащую:

наименование органа контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.3.7. Уведомление подписывается главой администрации района и с копией распоряжения о проведении плановой проверки направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их вручения адресату.

3.3.8. О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной объект контроля уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения 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 Администрацию района, или иным доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию

об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.»

3.3.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении плановой проверки как документарной, так и выездной уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.10. Продолжительность и максимальный срок подготовки проведения плановой проверки – 5 рабочих дней.

3.3.11. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.3.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.3.13. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки и уведомление о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой администрации района распоряжения и уведомления о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной).

3.3.15. Порядок передачи результата административной процедуры: отправка уведомления и копии распоряжения о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной) лицу, в отношении которого проводится плановая проверка.

3.4. Проведение плановой проверки

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

Основанием для проведения плановой документарной проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, распоряжение о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

Основанием для проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Органа контроля документах объекта контроля;

-оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной является председатель Органа контроля, заместитель председателя Органа контроля, главный специалист, ведущий специалист или специалист Органа контроля, указанный в распоряжении о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.4.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля.

3.4.4. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.4.5. Предметом плановой документарной проверки является соблюдение объектом контроля, в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.6. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Органа контроля, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа контроля, в том числе уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов муниципального контроля.

Продолжительность проверки документов, имеющих в распоряжении Органа контроля - не более пяти рабочих дней.

3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Орган контроля в течение двух рабочих дней подготавливает и направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней, со дня получения мотивированного запроса, иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

3.4.7.1. 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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.8. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Должностное лицо Органа контроля, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в срок не более пяти рабочих дней.

3.4.10. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 20 рабочих дней. При проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства - пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.4.11. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.12. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие работников объекта контроля, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.4.13. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Органа контроля, обязательного ознакомления руководителя, или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

3.4.14. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации района о проведении плановой выездной проверки вручаются под роспись должностными лицами Органа контроля, проводящими плановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Органа контроля обязаны представить информацию об Органе контроля, а

также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий

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

3.4.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Органа контроля, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам. Срок проведения проверки сведений, содержащихся в предоставленных документах - не более пяти рабочих дней.

3.4.17. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.4.18. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой объектом контроля деятельности обязательным требованиям.

3.4.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта плановой проверки в соответствии с подразделом 3.7. настоящего Административного регламента.

3.4.20. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.21. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку, содержащую сведения об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.22. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.4.23. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о мерах, принятых по результатам проверки, вносит в единый реестр проверок эту информацию содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.4.24. Информация, содержащаяся в информационных системах Органа контроля и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автоматизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами по основаниям и в порядке подключения к единому реестру проверок других информационных систем, определяемым оператором единого реестра проверок.

3.4.25. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем Органа контроля, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Орган контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.5.1. Основанием для принятия решения о проведении 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;

1.1) 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);

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 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 (памятники истории и культуры) народов российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения 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);

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2) п. 3.5.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2) п.3.5.1. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо 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.

3.5.2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п. 3.5.1. 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.

3.5.2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.5.1, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, 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 органов муниципального контроля. 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.

3.5.2.3. По решению Администрации района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, как документарной, так и выездной является председатель Органа контроля, заместитель председателя Органа контроля, главный специалист, ведущий специалист или специалист Органа контроля, указанный в распоряжении о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.5.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения в соответствии с типовой формой приказа (распоряжения) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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».

3.5.5. В проекте распоряжения о проведении проверки указывается:

- 1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку – администрация Сосновского района Тамбовской области;
- 2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- 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) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.6. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает глава администрации района.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Сосновского района Тамбовской области.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки и указанное в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Сосновского района Тамбовской области, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Сосновского района Тамбовской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в соответствии с типовой формой заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (далее - заявление).

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.8. Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Сосновского района Тамбовской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения в течение двадцати четырех часов.

3.5.9.1. 1) При организации и проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 пункта 3.5.1 и пункте 3.5.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение ее проверки, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении внеплановой проверки вносит следующую информацию в единый реестр проверок:

- а) информацию о проверке, содержащую:
 - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
 - дату и номер распоряжения руководителя Органа контроля о проведении проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки;
 - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - вид проверки (плановая, внеплановая);
 - форму проверки (выездная, документарная);
 - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
- б) информацию об Органе контроля, содержащую:

наименование органа контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

2) При организации и проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 пункта 3.5.1. и пункте 3.5.9. Административного регламента, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная подпункте 1) настоящего пункта вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного главой администрации района распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки готовит уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки основания, проведения которой предусмотрены подпунктами «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. Административного регламента.

3.5.11. Уведомление подписывается главой администрации района и с копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении

или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их получения объектом контроля, не менее чем за 24 часа до ее проведения.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора и муниципального контроля).»

3.5.12. В случае, если в результате деятельности объекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление объекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется

3.5.13. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении данной проверки.

3.5.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5.15. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в части 3 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.5.16. Оснований для приостановления исполнения муниципального контроля законодательством не предусмотрено.

3.5.17. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой администрации района распоряжения о проведении внеплановой (как документарной, так и выездной) проверки, а также уведомления о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, предусмотренных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента подписание заявления в прокуратуру Сосновского района Тамбовской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.19. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки, уведомление объекта

контроля о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с прокуратурой Сосновского района Тамбовской области проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в предусмотренных в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5.20. Порядок передачи результата административной процедуры: рассылка уведомлений и распоряжений о проведении внеплановой выездной проверки объектам контроля любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их получения объектом контроля.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Органа контроля документах объекта контроля;

-оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой как документарной, так и выездной проверки является председатель Органа контроля, заместитель председателя Органа контроля, главный, ведущий специалист или специалист Органа контроля, указанный в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Органа 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.

3.6.5. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Органа контроля, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных

правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов контроля муниципального контроля. Срок проведения проверки документов, имеющихся у Органа контроля - не более пяти рабочих дней

3.6.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Орган контроля в течение двух рабочих дней направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

3.6.6.1. 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.

3.6.7. В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Должностное лицо Органа контроля, проводящее внеплановую документарную 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 орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля 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 документарной проверки.

3.6.9. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального

предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.10. Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие их работников обязательным требованиям, состояние используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.10.1. О проведении внеплановой выездной проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящей статьи, 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.

3.6.11. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Органа контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.12. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностными лицами Органа контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Органа контроля обязаны представить информацию об Органе контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий

3.6.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Органа контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и

порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.6.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Органа контроля, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

3.6.15. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.6.16. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.6.17. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой объектом контроля деятельности обязательным требованиям.

3.6.18. Фиксация результата внеплановой проверки, как документарной, так и выездной осуществляется путем составления акта проверки, в соответствии с подразделом 3.7. настоящего Административного регламента.

3.6.19. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.6.20. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку, содержащую сообщение об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. Основанием для составления акта проверки, является окончание проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является председатель Органа контроля, заместитель председателя Органа контроля, главный, ведущий специалист или специалист Органа контроля, проводивший проверку объекта контроля.

3.7.3. Акт о проведении проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.7.4. В акте о проведении проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку – администрация Сосновского района Тамбовской области;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;
- 5) наименование объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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, их подписи или сведения об отказе от подписи;
- 9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;
- 10) подпись должностного лица (лиц), проводивших проверку.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого объекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, являющихся объектом контроля, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.7.5. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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.

3.7.6. 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 объекта контроля под расписку либо направляется объекту контроля 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 Органа контроля.

3.7.7. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Сосновского района Тамбовской области, копия акта, составленного по итогам внеплановой выездной проверки, направляется в прокуратуру Сосновского района Тамбовской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.8. В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации, должностное лицо Органа контроля, проводившее проверку, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.9. Максимальный срок составления акта - 1 рабочий день.

3.7.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностное лицо Органа контроля, проводившее проверку, выдает предписание объекту контроля к Административному регламенту) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.11. 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, подсобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Орган контроля незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.12. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Органом контроля мероприятий по контролю за соблюдением объектом контроля обязательных требований.

3.7.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7.14. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный объекту контроля в порядке, установленном подразделом 3.7. настоящего Административного регламента, акт проверки, а также в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.15. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством, вручение предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.15.1. 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 Орган контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом 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 Орган контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.16. Глава администрации района, первый заместитель главы администрации района, заместитель главы администрации района при

осуществлении муниципального контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4., частью 1 статьи 19.4.1., частью 1 статьи 19.5., статьей 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Блок-схема осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Сосновского района приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.17. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).»

3.7.18. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о мерах, принятых по результатам проверки, вносит в единый реестр проверок эту информацию содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.7.19. Информация, содержащаяся в информационных системах Органа контроля и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автоматизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами по основаниям и в порядке подключения к единому реестру проверок других информационных систем, определяемым оператором единого реестра проверок.

3.7.20. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем Органа контроля, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Орган контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

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.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа контроля положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа контроля положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.1.2. Результаты текущего контроля оформляются в виде служебных записок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в том числе даются предложения о наказании виновных лиц.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим работу Органа контроля, председателем Органа контроля.

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.

4.2.1. Плановый и внеплановый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2.2 Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал.

4.2.3. Результаты плановых проверок оформляются в виде служебных записок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в том числе даются предложения о наказании виновных лиц.

4.2.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим работу Органа контроля путем заслушивания докладов председателя Органа контроля на оперативных совещаниях о ходе исполнения муниципальной функции, а также в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Органа контроля требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанных с ненадлежащим исполнением должностными лицами Органа контроля муниципальной функции.

Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (если таковые имеются) и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.6. При проверках может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.2.8. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Органа контроля при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля производится в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- нарушение прав и законных интересов конкретных лиц;
- неправомерные действия или бездействие должностных лиц Органа контроля;
- нарушение положений Административного регламента;
- некорректное поведение или нарушение служебной этики муниципальными служащими;
- решения должностных лиц, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба (обращение) может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

- если в обращении не указаны наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, направившего обращение и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ. В этом случае ответ на обращение не дается;

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

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки (при условии, что указанное обращение и ранее направляемые

обращения направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в этом случае лицу, направившему обращение сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в обращении обжалуется судебное решение, оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в соответствующий орган либо соответствующему должностному лицу

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное (приложение № 3 к Административному регламенту), в том числе в форме электронного документа, обращение заинтересованного лица к главе администрации района, заместителю главы администрации района, курирующему работу Органа контроля, председателю Органа контроля.

5.5. Заинтересованное лицо (его представитель) может сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Органа контроля через электронную почту или письмом, а также на личном приеме.

5.6. Личный прием представителей юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, обращающихся к главе администрации района, заместителю главы администрации района, курирующему Орган контроля, осуществляется по предварительной записи.

Информацию о записи на личный прием можно получить в Органе контроля по телефонам, указанным в пункте 2.1.1. административного регламента.

5.7. При письменном обращении заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, на чье имя направляется обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя) или полное наименование (для юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- существо обжалуемого действия (бездействия), т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;

-личную подпись (для индивидуального предпринимателя) или подпись руководителя (для юридического лица).

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности либо представителя индивидуального предпринимателя, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к своей жалобе документы и материалы либо их копии.

5.8. В жалобе, поступившей в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии индивидуального предпринимателя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.9. Заинтересованные лица вправе получать в Органе контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой к главе администрации района, заместителю главы администрации района, курирующему работу Органа контроля, председателю Органа контроля.

5.11. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации района.

5.12. Обращение заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района, заместитель главы администрации района, курирующий работу Органа контроля, председатель Органа контроля принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

5.14. Почтовый адрес для направления жалоб и документов: 393840, Тамбовская область. Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, д.213, адрес электронной почты: post@r32.tambov.gov.ru, справки по тел.: 26131, 26340, 23689.

Информация об органе муниципального контроля

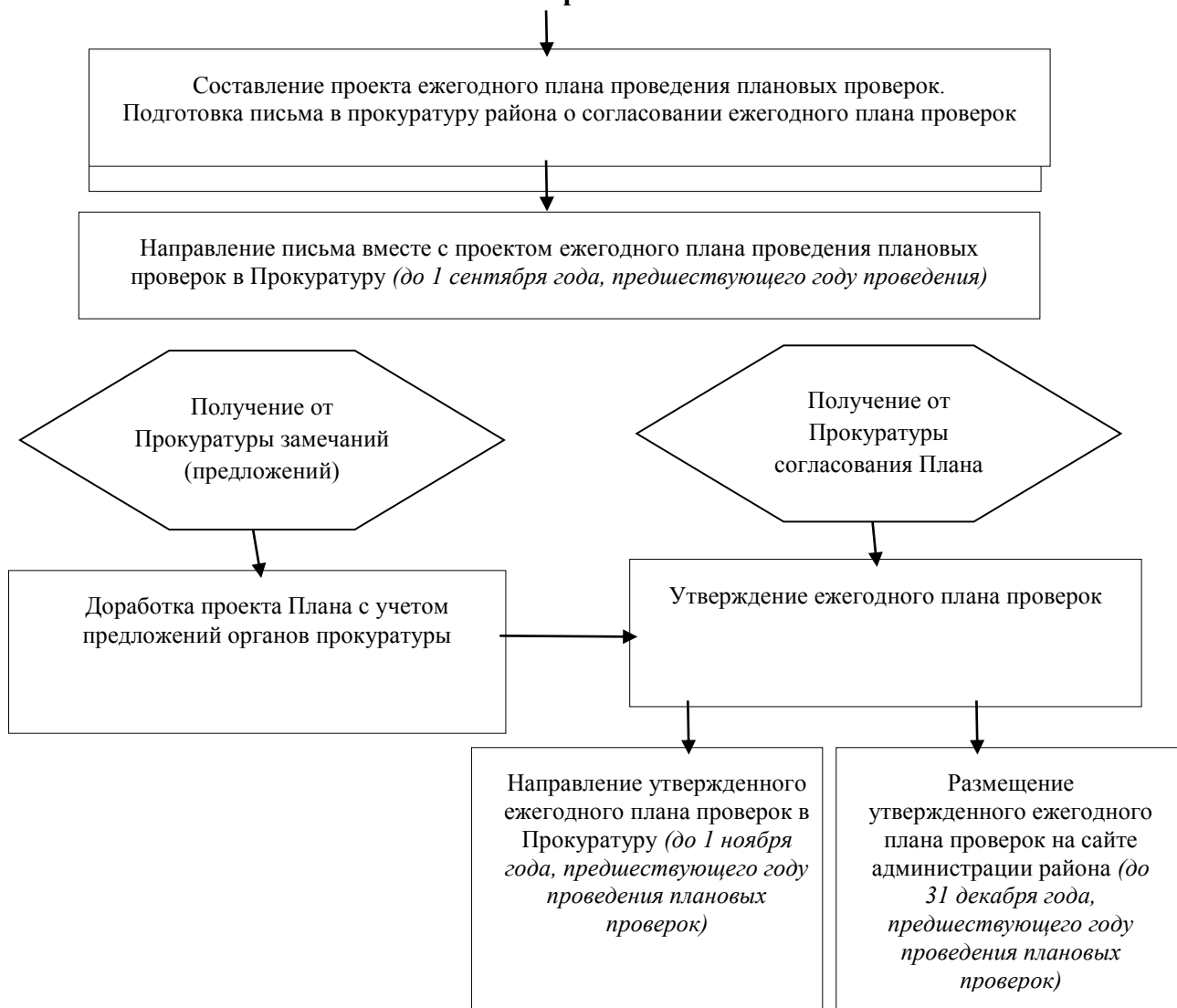
Место нахождения органа муниципального контроля	393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка. ул. Котовского, д.5, комитет экономической политики и развития предпринимательства администрация района, 2-й этаж.
График работы органа муниципального контроля	с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30.
Справочные телефоны органа муниципального контроля.	8 (47532) 26-1-31, 26-3-40
Адрес официального сайта администрации Сосновского района, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля	r32.tambov.gov.ru
Адрес электронной почты органа муниципального контроля	econ681@mail.ru

**Блок-схема осуществления муниципального
контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной
продукции на территории Сосновского района**

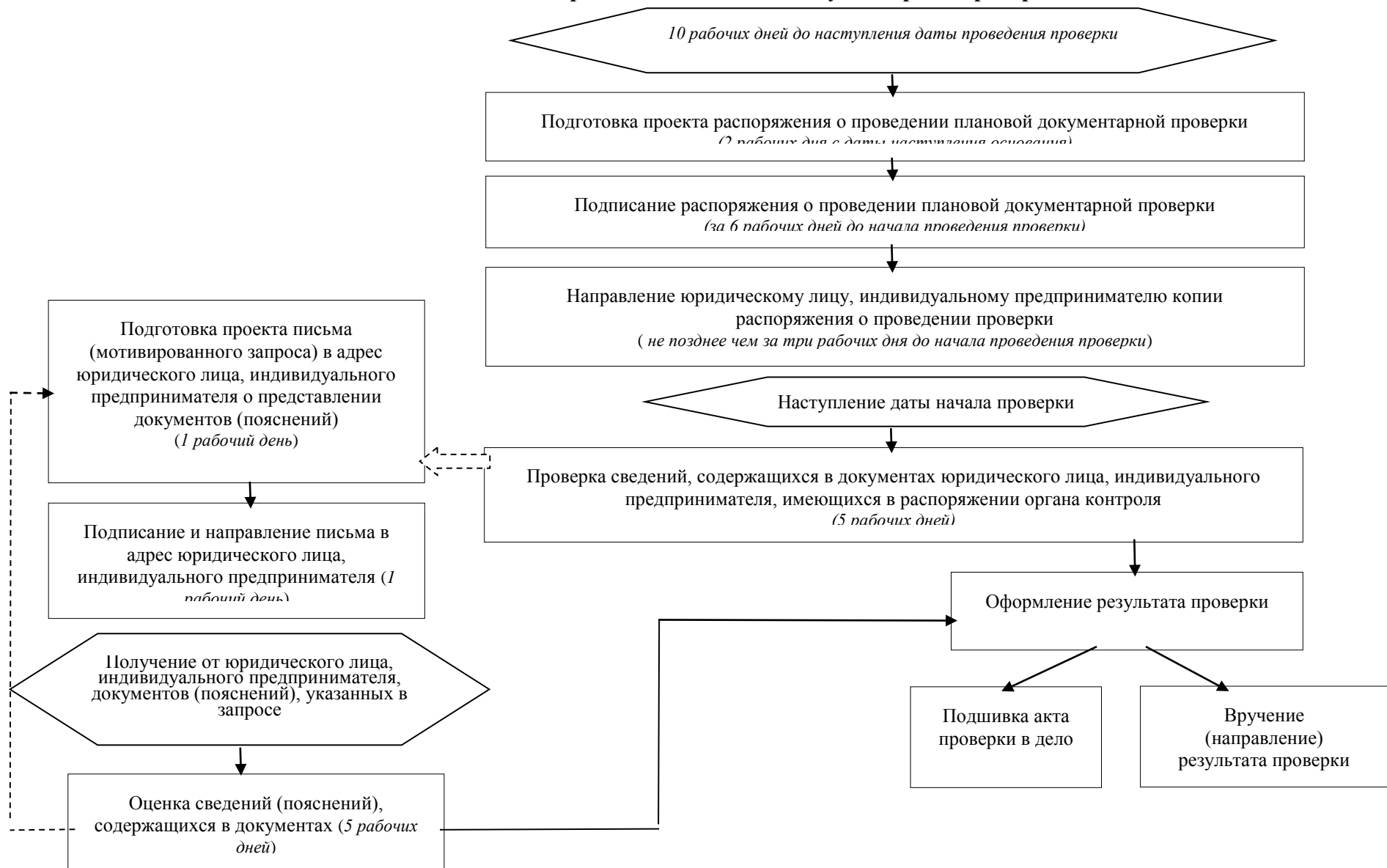
Плановая проверка Внеплановая проверка



Составление и утверждение ежегодного плана поведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля



Проведение плановой документарной проверки



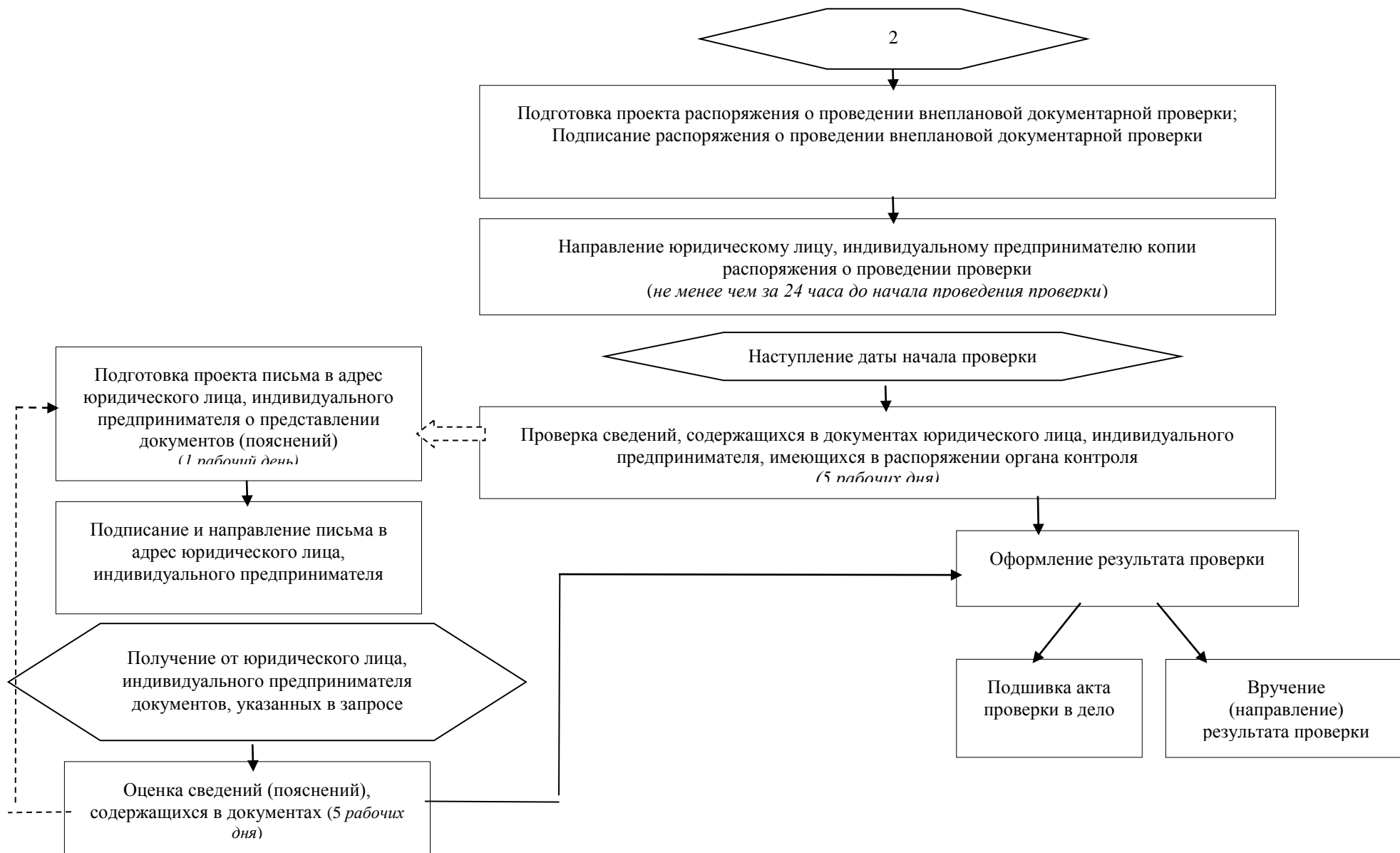


Выездная внеплановая проверка

Проведение плановой выездной проверки



Проведение внеплановой документарной проверки

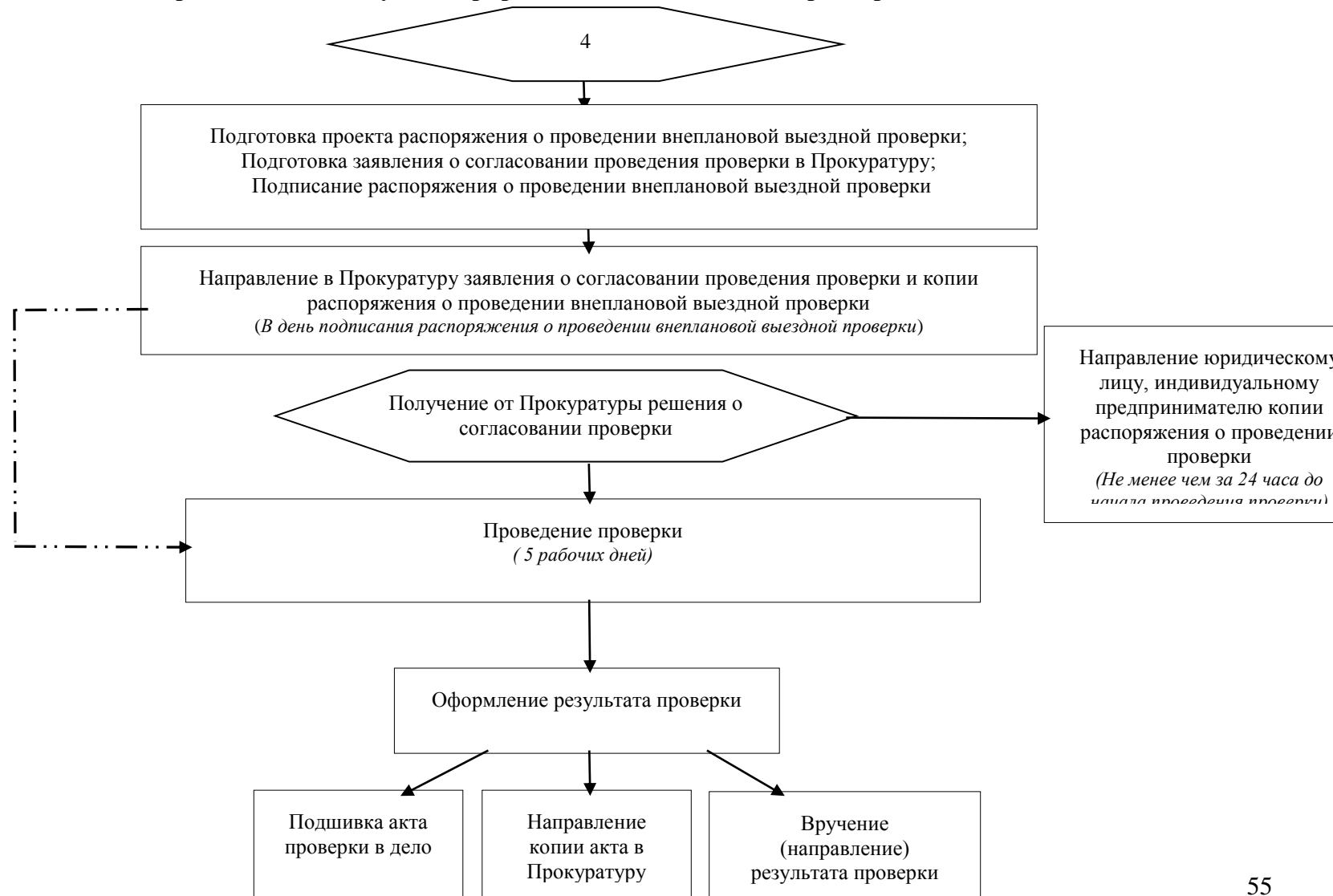


↓

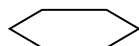
Выездная внеплановая проверка **ой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**



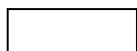
Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



Условные обозначения:



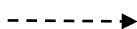
- основание для начала административной процедуры



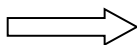
- административная процедура (административное действие)



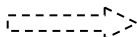
- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если вторично представленных сведений (пояснений)



- если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля недостаточно

1 - 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;

2 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган 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, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - 3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
- 3 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
- 4 - поступление в орган 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, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ от _____

_____ (наименование проверяемой организации, индивидуального предпринимателя)

_____ (должность, Ф.И.О. представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, основания для представления)

Муниципальным служащим органа муниципального контроля

(должность, Ф.И.О.)

На основании распоряжения главы администрации района от _____ № _____

в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года проведена

_____ (вид проверки)

_____ (наименование проверяемой организации)

В ходе проверки выявлено нарушение обязательных требований, предъявляемых к розничной продаже алкогольной продукции

_____ (указать кратко выявленные нарушения)

Предлагается выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Выявлены нарушения	Содержание мероприятия	Ссылка на пункт нормативно-правового акта	Срок исполнения
1.				
2.				
3.				

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить в администрацию Сосновского района Тамбовской области по адресу:

_____ Муниципальный служащим органа муниципального контроля (должность и ФИО)

При проверке присутствовали:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О, № доверен.)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

(должность)

(подпись)

Ф.И.О, №
доверенности)

В _____
(наименование органа муниципального контроля)

(Ф.И.О. руководителя органа муниципального
контроля)

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (в родительном падеже),
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства индивидуального предпринимателя ,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____