РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

муниципального образования «Катангский район»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.06.2020 г. с. Ербогачён № 273-п

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления государственногоконтроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории муниципальногообразования «Катангский район» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Законом Иркутской области от 17 июня 2008 года № 26-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», приказом Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 12 июля 2018 года № 28-спр «Об утверждении Типового административного регламента осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Иркутской области», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 16 января 2020 года № 16-п, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования «Катангский район» (прилагается);

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Катангский район» и муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономического развития администрации муниципального образования «Катангский район».

Мэр муниципального образования

«Катангский район» С. Ю. Чонский

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

«Катангский район»

от 25.06.2020 г. № 273-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕ АЛКОГОЛЬНОЙ И СПИРТОСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ ФУНКЦИИ**

1. Наименование функции: Государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов, на территории муниципального образования «Катангский район» (далее - государственный контроль (надзор).

**ГЛАВА 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР)**

2. Государственный контроль (надзор) осуществляется администрацией муниципального образования «Катангский район», в лице отдела экономического развития администрации муниципального образования «Катангский район» (далее - администрация).

3. При исполнении государственного контроля (надзора) уполномоченным органом осуществляется взаимодействие с:

а) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (далее - Росалкогольрегулирование);

б) Федеральной налоговой службой (далее - налоговый орган);

в) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

г) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор);

д) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

е) прокуратурой Иркутской области;

ж) исполнительными органами государственной власти Иркутской области, осуществляющими контрольную (надзорную) деятельность, по вопросам согласования сроков проведения совместных плановых проверок;

з) службой потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее - Служба);

и) органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

4. Уполномоченный орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

**ГЛАВА 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://kata№ga.mu№rus.ru/ (далее – официальный сайт администрации) и в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – Реестр государственных услуг (функций)) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – Портал), размещенные с сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru>.

**ГЛАВА 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

6. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - розничная продажа алкогольной продукции), установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее - обязательные требования), принимаемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями меры по соблюдению обязательных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан (далее - предписание об устранении выявленных нарушений).

7. Хозяйствующими субъектами, в отношении которых администрацией проводится государственный контроль (надзор), являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, а также розничную продажу спиртосодержащей продукции.

**ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

8. Должностные лица администрации при проведении государственного контроля (надзора) имеют право:

а) запрашивать у хозяйствующего субъекта на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

б) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) администрации о проведении проверки (далее - распоряжение или приказ) посещать объекты и проводить обследования используемых хозяйствующим субъектом при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, земельных участков, а также проводить другие мероприятия по контролю;

в) выдавать хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их с материалами для рассмотрения в уполномоченные органы;

д) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

е) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

ж) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 137 - 139 настоящего Административного регламента;

з) проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых хозяйствующих субъектов при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

9. Должностные лица администрации при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы хозяйствующих субъектов, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения или приказа в соответствии с ее назначением;

г) проводить мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с хозяйствующими субъектами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами), на основании задания на проведение такого мероприятия, утвержденного руководителем (заместителем руководителя) администрации;

д) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения или приказа и в случае, предусмотренном пунктом 62 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

е) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с результатами проверки;

и) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

л) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании хозяйствующими субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) соблюдать сроки проведения проверки, мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

н) не требовать от хозяйствующего субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

о) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

п) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований выдавать хозяйствующему субъекту предписание об устранении выявленных нарушений, составлять протоколы об административных правонарушениях;

р) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 137 настоящего Административного регламента, направлять хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

с) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у хозяйствующего субъекта.

10. Должностные лица администрации при проведении проверки не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

в) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

д) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

з) осуществлять выдачу хозяйствующему субъекту предписаний об устранении выявленных нарушений или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

и) требовать от хозяйствующего субъекта 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, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

к) требовать от хозяйствующего субъекта представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

л) требовать от хозяйствующего субъекта при проведении выездной проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

**ГЛАВА 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ (НАДЗОРУ)**

11. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта имеет право:

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

б) получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией 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;

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

д) 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;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав хозяйствующего субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. При проведении проверки хозяйствующий субъект обязан:

а) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта;

б) представить должностному лицу администрации осуществляющему проверку, документы по вопросам осуществления розничной продажи алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым хозяйствующим субъектом оборудованию.

**ГЛАВА 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

13. Результатами осуществления государственного контроля (надзора) являются:

а) акт проверки;

а.1) акт о проведении контрольной закупки;

б) предписание об устранении выявленных нарушений;

в) протокол об административном правонарушении;

г) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**ГЛАВА 7.1 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

13.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого хозяйствующего субъекта:

а) в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

копия договора купли-продажи объекта общественного питания с приложением копии акта приема-передачи объекта общественного питания, заверенные в установленном порядке;

копия акта приема-передачи в хозяйственное ведение объекта общественного питания, заверенная в установленном порядке;

копия акта приема-передачи в оперативное управление объекта общественного питания, заверенная в установленном порядке;

копия договора аренды объекта общественного питания с приложением копии акта приема-передачи объекта общественного питания, заверенные в установленном порядке;

б) в случае проведения проверки в отношении бюджетного учреждения, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

копия акта приема-передачи в оперативное управление объекта общественного питания, заверенная в установленном порядке;

копия договора безвозмездного пользования с приложением копии акта приема-передачи объекта общественного питания, заверенные в установленном порядке;

копия договора аренды с приложением копии акта приема-передачи объекта общественного питания, заверенные в установленном порядке;

в) в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне, воздушном судне:

копия договора купли-продажи вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна с приложением копии акта приема-передачи указанных объектов, заверенные в установленном порядке;

копия акта приема-передачи в хозяйственное ведение вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна, заверенная в установленном порядке;

копия акта приема-передачи в оперативное управление вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна, заверенная в установленном порядке;

копия договора аренды вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна с приложением копии акта приема-передачи указанных объектов, заверенные в установленном порядке;

документы, подтверждающие права хозяйствующего субъекта оказывать услуги общественного питания в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне, воздушном судне;

г) в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции:

копия акта приема-передачи в оперативное управление стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения, заверенная в установленном порядке;

копия договора аренды с приложением копии акта приема-передачи стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения, заверенные в установленном порядке;

копия акта приема-передачи в хозяйственное ведение стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения, заверенная в установленном порядке;

копия договора купли-продажи стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения, заверенная в установленном порядке;

д) сопроводительные документы на алкогольную продукцию, удостоверяющие легальность ее производства и оборота;

е) сертификаты или декларации о соответствии (по каждому наименованию алкогольной продукции);

ж) журнал учета объема розничной продажи алкогольной продукции (далее - журнал).

13.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) у Росреестра:

в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции:

документ, подтверждающий наличие у хозяйствующего субъекта стационарного торгового объекта и складского помещения в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде;

в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

документы (сведения, содержащихся в них), подтверждающие наличие у хозяйствующего субъекта (за исключением бюджетных учреждений) в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, стационарного объекта общественного питания;

документы (сведения, содержащихся в них), подтверждающие наличие у хозяйствующего субъекта (бюджетного учреждения) в городских и (или) сельских населенных пунктах в оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором, стационарного объекта общественного питания;

б) у налогового органа:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающие факт внесения сведений о хозяйствующем субъекте в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, а также постановку на налоговый учет, достоверность юридического адреса, указанного в документах хозяйствующего субъекта.

**РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

**ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

14. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. На информационных стендах в здании, в котором располагается администрация, размещается следующая информация:

а) порядок получения консультаций;

б) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц администрации, проводивших проверку.

16. Информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Консультации о порядке и ходе осуществления государственного контроля (надзора) предоставляют должностные лица администрации:

а) при личном обращении (устные обращения);

б) по телефонам для справок и консультаций;

в) посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) по письменным обращениям.

18. Письменные обращения о представлении информации, указанной в пунктах 14, 16 настоящего Административного регламента, направленные посредством почтовой, факсимильной связи и (или) в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами администрации в течение тридцати календарных дней со дня их регистрации.

19. Ответ на поступившее в администрацию обращение направляется способом и по адресу, указанным в письменном обращении.

20. Консультирование должностными лицами администрации осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

21. Время консультирования каждого лица, обратившегося за консультацией, при личном обращении составляет 15 минут, по телефону - 10 минут.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам осуществления государственного контроля (надзора). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

23. Во время разговора должностное лицо администрации должно произносить слова четко, не прерывать разговор, отвечать по существу поставленных вопросов. В конце информирования должностное лицо администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

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

25. Прием заявителей, признанных инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - инвалиды), их консультирование (представление справочной информации) осуществляются должностным лицом администрации путем принятия согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения Катангского района, мер для обеспечения доступа инвалидов к информации о порядке и ходе осуществления государственного контроля (надзора) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой информации по месту жительства инвалида.

**ГЛАВА 9. СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

26. Срок проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения, указанной в распоряжении или приказе.

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

**ГЛАВА 10. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

27. Информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется на безвозмездной основе.

28. Плата за услуги организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), отсутствует.

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

**ГЛАВА 11. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

29. Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование контрольной деятельности;

2) внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок хозяйствующих субъектов;

3) организация проведения проверок;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление акта проверки;

Информация об изменениях:

6.1) проведение контрольной закупки;

7) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

8) составление протокола об административном правонарушении;

9) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

10) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами.

**ГЛАВА 12. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

30. Основанием для начала административной процедуры является разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок хозяйствующих субъектов (далее - план проверок).

Составление, согласование и утверждение плана проверок осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, в порядке и по типовой форме, установленными постановлением Правительства № 489.

31. Основанием для включения плановой проверки хозяйствующего субъекта в план проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации хозяйствующего субъекта;

б) окончания проведения последней плановой проверки хозяйствующего субъекта;

в) начала осуществления хозяйствующим субъектом 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.

31.1. С 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года не проводятся плановые проверки в отношении хозяйствующих субъектов, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ к субъектам малого и среднего предпринимательства.

При наличии информации о том, что в отношении указанных в первом абзаце настоящего пункта хозяйствующих субъектов ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, уполномоченный орган при формировании плана проверок вправе принять решение о включении в план проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 31 настоящего Административного регламента.

32. В план проверок администрация включает хозяйствующие субъекты, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции на территории Катангского района.

33. В плане проверок указываются следующие сведения:

а) 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;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование администрации. При проведении плановой проверки администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке.

34. Проект плана проверок администрацией направляется в орган прокуратуры по месту нахождения хозяйствующих субъектов, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

35. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку плана проверок, рассматривает предложения, поступившие от органа прокуратуры, о внесении изменений в разработанный проект плана проверок, вносит в него необходимые изменения до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и передает на согласование иным должностным лицам администрации.

36. Утвержденный руководителем администрации план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

37. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок руководителем уполномоченного органа.

38. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации плана проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

39. Основаниями для начала административной процедуры внесения изменений в план проверок являются:

а) исключение проверки из плана проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в связи с принятием администрацией решения об исключении соответствующей проверки из плана проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренных частью 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

б) изменение указанных в плане проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

в) в связи с необходимостью указания в плане проверок информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

40. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства № 489.

41. Должностное лицо администрации в течение двух рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки готовит проект распоряжения или приказа о внесении изменений в план проверок и представляет его руководителю администрации для подписания.

Руководитель администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки, подписывает распоряжение или приказ о внесении изменений в план проверок.

42. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

43. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения или приказа о внесении изменений в план проверок.

44. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации сведений о внесенных в план проверок изменениях.

**ГЛАВА 14. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ**

45. Основанием проведения плановой проверки хозяйствующего субъекта является утвержденный руководителем администрации план проверок.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

46. Предметом плановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом совокупности предъявляемых обязательных требований, а также содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения о его деятельности, соответствии обязательным требованиям используемых при осуществлении соответствующего вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, принимаемые хозяйствующим субъектом меры по соблюдению обязательных требований.

47. Основаниями для проведения внеплановой проверки хозяйствующего субъекта являются:

а) истечение срока исполнения хозяйствующим субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

б) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

в) приказ (распоряжение) руководителя администрации, 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.

48. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 47 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

49. Если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с подпунктом «б» пункта 47 настоящего Административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа 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.

50. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего хозяйствующего субъекта.

При отсутствии достоверной информации о хозяйствующем субъекте, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 хозяйствующего субъекта, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у хозяйствующего субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

51. При выявлении по результатам предварительной проверки хозяйствующего субъекта, допустившего нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 47 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению хозяйствующего субъекта к ответственности не принимаются.

52. По решению руководителя (заместителя руководителя) администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

53. Предметом внеплановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

54. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе.

55. В распоряжении или приказе руководителя (заместителя руководителя) администрации о проведении внеплановой проверки указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) вид государственного контроля (надзора);

в) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

г) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

е) правовые основания проведения проверки;

ж) подлежащие проверке обязательные требования;

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

и) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

к) перечень документов, представление которых хозяйствующим субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

л) даты начала и окончания проведения проверки;

м) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения или приказа о проведении проверки, контактный телефон, электронный адрес почты (при наличии);

н) иные сведения, если это предусмотрено распоряжением или приказом руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

56. Подготовка проекта распоряжения или приказа о проведении плановой проверки осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней до дня предстоящей проверки должностным лицом уполномоченного органа.

57. Распоряжение или приказ о проведении проверки подписывается руководителем (заместителем руководителя) администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления его на подпись.

58. Администрация после принятия распоряжения или приказа вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

59. Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностным лицом администрации хозяйствующему субъекту не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в администрацию, или иным доступным способом.

В уведомлении о проведении плановой проверки в обязательном порядке должно быть разъяснено содержание положений статей 26.1 и 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

60. В случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 47 настоящего Административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, не позднее дня истечения срока исполнения хозяйствующим субъектом предписания об устранении выявленных нарушений готовится проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки.

При поступлении от хозяйствующего субъекта заявления об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений до истечения срока исполнения предписания должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления указанного заявления, готовится проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки.

Предметом такой проверки является только исполнение выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленных нарушений.

61. В течении двадцати четырех часов с момента получения информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан должностное лицо уполномоченного органа готовит проект распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки, представляет его на подпись руководителю (первому заместителю руководителя) администрации.

62. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 47 настоящего Административного регламента, проводится после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности хозяйствующего субъекта.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, копия распоряжения или приказа администрации о проведении внеплановой выездной проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, направляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо нарочным с отметкой о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки хозяйствующего субъекта, извещения органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю администрацией осуществляется в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры № 93.

63. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 47 настоящего Административного регламента, хозяйствующий субъект уведомляется администрацией 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 хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в администрацию.

64. Подготовка проекта распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 55, 56 настоящего Административного регламента.

65. Заверенная печатью копия распоряжения или приказа вручается под роспись должностным лицом администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо уполномоченного органа обязано представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

66. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта должностное лицо администрации обязано ознакомить их с настоящим Административным регламентом.

67. Проверка осуществляется в течение срока, установленного распоряжением или приказом.

68. В случае продления срока проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, которые указаны в пункте 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за проведение такой проверки, по согласованию с руководителем администрации за один рабочий день до завершения проверки готовит проект распоряжения или приказа уполномоченного органа о продлении срока проведения проверки в одном экземпляре, передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) администрации.

Распоряжение или приказ руководителя (заместителя руководителя) администрации о продлении срока проверки подписывает не позднее дня завершения предшествующей проверки. При этом срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать срок, установленный пунктом 26 настоящего Административного регламента.

69. Копия решения о продлении срока проведения проверки в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения вручается или направляется уполномоченным органом хозяйствующему субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

70. Результатом административной процедуры является издание распоряжения или приказа.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о распоряжении или приказе в едином реестре проверок в соответствии с постановлением Правительства № 415.

**ГЛАВА 15. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ**

72. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение или приказ о проведении документарной проверки.

73. Предметом документарной проверки являются содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения о его деятельности, соответствии обязательным требованиям используемых при осуществлении соответствующего вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, принимаемые хозяйствующим субъектом меры по соблюдению обязательных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений.

74. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого хозяйствующего субъекта контроля.

75. При проведении плановой документарной проверки хозяйствующего субъекта должностное лицо администрации:

а) проверяет отсутствие противоречий в документах хозяйствующего субъекта, имеющихся в распоряжении администрации;

а.1) проверяет наличие минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда) юридических лиц, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением юридических лиц, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания);

б) готовит запросы:

в Россреестр о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте «а» пункта 13.2 настоящего Административного регламента;

в налоговый орган:

о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте «б» пункта 13.2 настоящего Административного регламента;

о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники, в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

в Роспотребнадзор:

о предоставлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

в иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы готовятся должностным лицом администрации, подписываются руководителем (заместителем руководителя) администрации и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

76. При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо администрации проверяет хозяйствующий субъект на соответствие обязательным требованиям, которые указаны в распоряжении или приказе о проведении внеплановой документарной проверки.

77. Основания для проведения внеплановой документарной проверки указаны в пункте 47 настоящего Административного регламента.

78. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований, должностное лицо администрации в сроки, установленные для проведения документарной проверки, направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа о проведении документарной проверки.

79. Указанные запросы направляются на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи или в установленном порядке в форме электронного документа.

80. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в администрацию указанные в нем документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта. Хозяйствующий субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

81. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных хозяйствующим субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, полученных в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо администрации готовит и направляет в адрес хозяйствующего субъекта письмо, подписанное руководителем (заместителем руководителя) администрации, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

82. Должностное лицо администрации обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта пояснении и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

83. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо администрации вправе провести выездную проверку.

84. Результатом административной процедуры является акт документарной проверки оформленный в порядке, установленном пунктами 106 - 117 настоящего Административного регламента.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о результатах документарной проверки в едином реестре проверок в соответствии с постановлением Правительства № 415.

**ГЛАВА 16. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ**

86. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение или приказ о проведении выездной проверки.

87. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения о его деятельности, соответствии обязательным требованиям используемых при осуществлении соответствующего вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, принимаемые хозяйствующим субъектом меры по соблюдению обязательных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений.

88. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления хозяйствующим субъектом соответствующего вида деятельности.

89. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, указанного в распоряжении или приказе о проведении выездной проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с распоряжением или приказом о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

90. При проведении выездной проверки запрещается требовать от хозяйствующего субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

91. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта обязаны предоставить должностному лицу администрации, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемому хозяйствующим субъектом оборудованию.

92. При воспрепятствовании доступу должностного лица администрации, указанного в распоряжении или приказе о проведении выездной проверки, на территорию или в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения должностное лицо уполномоченного органа предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Должностным лицом уполномоченного органа, указанным в распоряжении или приказе о проведении выездной проверки, по факту воспрепятствования доступа на территорию или в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляется акт о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию, в помещение, здание, сооружение хозяйствующего субъекта в соответствии с формой, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 106 - 109, 112, 113, 116 и 117 настоящего Административного регламента.

93. Должностное лицо администрации, указанное в распоряжении или приказе, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию, в помещение, здание, сооружение хозяйствующего субъекта составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном пунктами 129 - 132 настоящего Административного регламента.

94. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности хозяйствующим субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого хозяйствующего субъекта плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления хозяйствующего субъекта.

95. Должностное лицо администрации при проведении плановой выездной проверки, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения, готовит запросы:

в Россреестр:

 о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте «а» пункта 13.2 настоящего Административного регламента;

в налоговый орган:

о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте «б» пункта 13.2 настоящего Административного регламента;

о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники, в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

в Роспотребнадзор:

о предоставлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

в иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы готовятся должностным лицом администрации, подписываются руководителем (заместителем руководителя) администрации и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения выездной проверки.

96. При проведении плановой выездной проверки в отношении хозяйствующего субъекта должностное лицо администрации проверяет его на соответствие обязательным требованиям:

а) наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения;

б) наличие у хозяйствующего субъекта (за исключением бюджетного учреждения) объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления деятельности;

в) наличие у бюджетного учреждения объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

г) наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права хозяйствующего субъекта оказывать в них услуги общественного питания, при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования;

д) наличие зала обслуживания для посетителей в объекте общественного питания, в случае если хозяйствующий субъект оказывает услуги общественного питания;

е) наличие зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

ж) расположение обособленного подразделения в части запретов розничной продажи алкогольной продукции, предусмотренных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, постановлением № 313-пп;

з) соблюдение требований, установленных решениями органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, определяющими границы прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, и осуществляет с использованием измерительных приборов замеры границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

и) проверяет соблюдение особых требований в части запрета розничной продажи алкогольной продукции по времени;

к) соответствие стационарного торгового и складского помещения требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

л) наличие сопроводительных документов, сопровождающих оборот алкогольной, спиртосодержащей продукции, в соответствии с требованиями статьи 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ;

м) наличие информации, сопровождающей алкогольную продукцию, установленной пунктом 3 статьи 11 Федерального закона № 171-ФЗ;

н) наличие информации, сопровождающей непищевую спиртосодержащую продукцию, установленной пунктом 4 статьи 10.1 Федерального закона № 171-ФЗ;

о) проверяет соответствие данных, внесенных в журнал, с документами и (или) информацией, подтверждающими розничную продажу алкогольной продукции;

97. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

98. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо администрации проверяет хозяйствующий субъект на соответствие обязательным требованиям, которые указаны в распоряжении или приказе о проведении внеплановой выездной проверки.

99. Основания для проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 47 настоящего Административного регламента.

101. По завершении выездной проверки должностным лицом администрации, указанным в распоряжении или приказе о проведении выездной проверки, в журнале учета проверок, в случае его наличия у хозяйствующего субъекта, осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц администрации, проводящих проверку, его или их подписи.

102. В случае отсутствия во время выездной проверки у хозяйствующего субъекта журнала учета проверок в акте выездной проверки делается соответствующая запись.

103. Результатом административной процедуры является акт выездной проверки, оформленный в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в порядке, установленном пунктами 106 - 116, 119 настоящего Административного регламента.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о результатах выездной проверки в едином реестре проверок в соответствии с постановлением Правительства № 415.

**ГЛАВА 17. ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ**

105. Основанием для начала административной процедуры оформления акта проверки является завершение проверки.

106. Акт проверки оформляется в день завершения проверки, подписывается должностным лицом администрации, проводившим проверку, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта.

107. По каждому выявленному факту нарушения обязательных требований в акте проверки должны быть четко изложены:

а) вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения;

б) квалификация совершенного нарушения со ссылками на соответствующие нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, которые нарушены.

108. Содержащиеся в акте проверки формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

109. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта.

110. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также если хозяйствующий субъект не осуществляет соответствующий вид деятельности в проверяемом объекте, в акте выездной проверки должностное лицо администрации, проводящее проверку, делает соответствующую отметку.

111. К акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, работника хозяйствующего субъекта, предписание об устранении выявленных нарушений.

112. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Должностное лицо администрации в день составления акта проверки вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

113. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта, направляется в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в администрации.

114. При наличии согласия хозяйствующего субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, проводившего проверку, хозяйствующему субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным хозяйствующим субъектом.

115. Если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки и (или) 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 проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, проводившего проверку (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа).

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, остающемуся в администрации.

116. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляется должностным лицом администрации, осуществившим проверку, руководителю (заместителю руководителя) администрации.

117. Если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, должностное лицо администрации не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект ответа заинтересованному лицу о результатах проверки и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

Проект ответа подписывается руководителем (заместителем руководителя) администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу заказным почтовым отправлением либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме либо вручается лично под расписку.

118. Хозяйствующий субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении указанного акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом хозяйствующий субъект вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью хозяйствующего субъекта.

119. Если проведение внеплановой проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о результатах проверки в едином реестре проверок в порядке, установленном постановлением Правительства № 415, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**ГЛАВА 17.1 ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ЗАКУПКИ**

121.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольной закупки является распоряжение или приказ руководителя (заместителя руководителя) администрации о проведении контрольной закупки (далее - распоряжение или приказ о проведении контрольной закупки).

121.2. Контрольная закупка представляет собой мероприятие по контролю, в ходе которого администрацией осуществляются действия по созданию ситуации для совершения сделки в целях проверки соблюдения обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции.

Решение о проведении контрольной закупки принимается в случае, если оценка соблюдения обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции может быть осуществлена только в рамках проведения контрольной закупки.

121.3. Контрольная закупка проводится по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ для проведения внеплановых выездных проверок.

121.4. В целях проведения контрольной закупки уполномоченное должностное лицо администрации вносит руководителю (заместителю руководителя) администрации мотивированное представление о проведении контрольной закупки с обоснованием наличия оснований ее проведения, а также случая, указанного в абзаце втором пункта 121.2 настоящего Административного регламента.

При согласии с указанным мотивированным представлением руководитель (заместитель руководителя) администрации принимает решение о проведении контрольной закупки.

Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемого хозяйствующего субъекта и по согласованию с органами прокуратуры.

121.5. Контрольная закупка проводится способами, применяемыми потребителями при приобретении алкогольной продукции у хозяйствующих субъектов.

121.6. Контрольная закупка проводится на основании распоряжения или приказа о проведении контрольной закупки.

Контрольная закупка проводится должностным лицом или должностными лицами администрации, которые указаны в распоряжении или приказе о проведении контрольной закупки.

121.7. Распоряжение или приказ о проведении контрольной закупки включает:

а) наименование администрации, а также вид государственного контроля (надзора), в рамках которого проводится контрольная закупка;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение контрольной закупки;

в) наименование хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводится контрольная закупка, а также место нахождения хозяйствующего субъекта, место фактического осуществления розничной продажи алкогольной продукции, где непосредственно проводится контрольная закупка;

г) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, номер записи об аккредитации в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (при наличии у администрации указанной информации);

д) обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется при проведении контрольной закупки;

е) основание проведения контрольной закупки;

ж) сведения о товарах, подлежащих приобретению в ходе контрольной закупки, способах их закупки и оплаты;

з) дату проведения контрольной закупки;

и) сведения о применении фото- и киносъемки, а также видеозаписи в ходе контрольной закупки;

к) сведения о согласовании проведения контрольной закупки с органами прокуратуры либо об извещении органов прокуратуры о ее проведении (с указанием даты и номера письма о согласовании либо извещения);

л) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа (распоряжения) о проведении контрольной закупки.

Типовая форма приказа (распоряжения) о проведении контрольной закупки устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

121.8. В случае если контрольная закупка проводится с осуществлением расчета наличными денежными средствами, должностному лицу администрации, уполномоченному на проведение контрольной закупки, выдаются денежные средства, которые подлежат описи с указанием номеров банкнот.

При проведении контрольной закупки путем безналичных расчетов в распоряжении или приказе о проведении контрольной закупки включаются сведения об используемом способе безналичного расчета, а также о способе идентификации средства платежа.

121.9. Контрольная закупка проводится в присутствии двух свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении контрольной закупки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

121.10. После завершения контрольной закупки должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение контрольной закупки, объявляет о проведении контрольной закупки, предъявляет служебное удостоверение, распоряжение или приказ о проведении контрольной закупки и передает хозяйствующему субъекту либо его представителю копию распоряжения о проведении контрольной закупки.

Об ознакомлении с распоряжением или приказом о проведении контрольной закупки и о получении копии распоряжения или приказа о проведении контрольной закупки хозяйствующий субъект либо его представитель осуществляет соответствующую запись в акте о проведении контрольной закупки.

При отказе хозяйствующего субъекта либо его представителя от ознакомления с распоряжением или приказом о проведении контрольной закупки и получения копии распоряжения или приказа о проведении контрольной закупки в акт о проведении контрольной закупки вносятся соответствующие сведения.

121.11. После объявления о проведении контрольной закупки (за исключением случаев приобретения алкогольной продукции в целях ее последующих исследований (испытаний), утраты в результате проведения контрольной закупки приобретенной алкогольной продукции потребительских свойств, несения хозяйствующим субъектом, в отношении которого проводилась контрольная закупка) денежные средства возвращаются администрации путем:

а) незамедлительного возвращения наличных денежных средств должностному лицу администрации, которое проводило контрольную закупку;

б) незамедлительного принятия работниками (представителями) хозяйствующего субъекта необходимых действий по возврату денежных средств, перечисленных в ходе контрольной закупки путем безналичных расчетов, на счет, с которого производилась оплата товара при контрольной закупке.

121.12. Алкогольная продукция, приобретенная в ходе проведения контрольной закупки, возвращается работнику (представителю) хозяйствующего субъекта, за исключением случаев, указанных в пункте 120.11 настоящего Административного регламента, а также случаев изъятия или ареста алкогольной продукции в рамках применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении или изъятия алкогольной продукции в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

121.13. О проведении контрольной закупки составляется акт в соответствии с формой, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Акт о проведении контрольной закупки должен быть составлен не позднее чем через 3 часа после завершения контрольной закупки. Акт о проведении контрольной закупки подписывается должностным лицом администрации, проводившим контрольную закупку, и свидетелями (в случае их присутствия), а также представляется для подписи хозяйствующему субъекту либо его представителю.

При отказе хозяйствующего субъекта либо его представителя от подписания акта о проведении контрольной закупки в акт о проведении контрольной закупки вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

Экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается хозяйствующему субъекту либо его представителю, в отношении которых проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, незамедлительно после его составления.

121.14. В случае направления алкогольной продукции, приобретенной в ходе контрольной закупки, для проведения исследований (испытаний) в акте о проведении контрольной закупки делается соответствующая запись с описью алкогольной продукции.

Перевозка (транспортирование) и хранение приобретенной для последующих исследований (испытаний) алкогольной продукции осуществляются в соответствии с требованиями к перевозке (транспортированию) и хранению продукции, установленными соответствующими техническими регламентами Таможенного союза (Евразийского экономического союза) или в случае их отсутствия нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты исследований (испытаний) алкогольной продукции, приобретенной в ходе контрольной закупки, направляются хозяйствующему субъекту не позднее следующего рабочего дня после их оформления.

121.15. К акту о проведении контрольной закупки прилагаются документы, подтверждающие факт приобретения алкогольной продукции, включая кассовые чеки и приравненные к ним бланки строгой отчетности.

121.16. При проведении контрольной закупки должностное лицо администрации:

а) осуществляет выбор алкогольной продукции самостоятельно либо с привлечением работника (представителя) хозяйствующего субъекта;

б) подписывает документы, а также совершает иные действия, необходимые для приобретения алкогольной продукции;

в) запрашивает документы и (или) информацию об алкогольной продукции, представление которых потребителю предусмотрено законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей;

г) в необходимых случаях использует средства фото- и киносъемки, а также видеозаписи.

121.17. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений хозяйствующим субъектом обязательных требований должностное лицо администрации:

а) если требуется дополнительная оценка соблюдения обязательных требований хозяйствующим субъектом, обеспечивает организацию проведения внеплановой выездной проверки по тому же основанию в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;

б) если выявлены основания для возбуждения дела об административном правонарушении, принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушения обязательных требований, к административной ответственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта.

Если нарушения обязательных требований при проведении контрольной закупки не выявлены, проведение внеплановой проверки по тому же основанию не допускается.

121.18. Результатом административной процедуры является оформление акта о проведении контрольной закупки.

121.19. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

а) внесение информации о контрольной закупке и результатах ее проведения в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации;

б) размещение на официальном сайте администрации информации о результатах проведения контрольной закупки в течение трех рабочих дней со дня составления акта о проведении контрольной закупки.

**ГЛАВА 18. ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

122. Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений является нарушение хозяйствующим субъектом обязательных требований, установленное при проведении проверки.

123. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются конкретное нарушение со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт, срок устранения выявленного нарушения и (или) проведения мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан.

124. Предписание об устранении выявленных нарушений готовится должностным лицом администрации в соответствии с формой, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах и прилагается к акту проверки.

Должностное лицо администрации вручает один экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта первый экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений в течение одного рабочего дня, следующего за днем выдачи предписания об устранении выявленных нарушений, направляется в адрес хозяйствующего субъекта на бумажном носителе (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи) или в установленном порядке в форме электронного документа. Второй экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений, уведомление о его вручении приобщаются к материалам проверки хозяйствующего субъекта.

124.1. Хозяйствующий субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение пятнадцати календарных дней с даты получения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении указанного предписания в целом или его отдельных положений. При этом хозяйствующий субъект вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью хозяйствующего субъекта.

125. Материалы проверки (акт проверки, материалы органов государственного контроля (надзора), предписание об устранении выявленных нарушений) находятся на контроле у должностного лица администрации, подготовившего предписание об устранении выявленных нарушений, до устранения хозяйствующим субъектом выявленных нарушений.

126. В течение трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения хозяйствующим субъектом предписания об устранении выявленных нарушений, администрацией организуется проведение внеплановой проверки хозяйствующего субъекта в порядке, установленном пунктами 47, 53 - 56, 60, 64 - 69 настоящего Административного регламента.

127. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное предписание об устранении выявленных нарушений.

128. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в едином реестре проверок в соответствии с постановлением Правительства № 415.

**ГЛАВА 19. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

129. Основанием для начала административной процедуры по составлению протокола об административном правонарушении является выявление факта нарушения обязательных требований в рамках осуществления государственного контроля (надзора).

130. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом администрации немедленно после выявления совершения административного правонарушения. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления факта совершения административного правонарушения. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса.

131. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса или пункт нормативного правового акта, предусматривающего административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя хозяйствующего субъекта, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

132. Протокол об административном правонарушении направляется для рассмотрения судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

133. Результатом административной процедуры является оформленный протокол об административном правонарушении.

134. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о составлении протокола об административном правонарушении в едином реестре проверок в соответствии с постановлением Правительства № 415.

**ГЛАВА 20. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

135. В целях предупреждения нарушений хозяйствующими субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений обязательных требований.

136. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование хозяйствующих субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься хозяйствующим субъектом в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 137 - 139 настоящего Административного регламента.

137. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало угрозу указанных последствий уполномоченный орган объявляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

138. В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

а) наименование администрации, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) хозяйствующего субъекта приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

е) предложение хозяйствующему субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) предложение хозяйствующему субъекту направить уведомление об исполнении предостережения в уполномоченный орган;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления хозяйствующим субъектом уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также информация об иных возможных способах подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о представлении хозяйствующим субъектом сведений и документов, за исключением сведений о принятых хозяйствующим субъектом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Решение о направлении предостережения принимает руководитель (заместитель руководителя) администрации на основании предложений должностного лица администрации при наличии указанных в пункте 137 настоящего Административного регламента сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом администрации сведений, указанных в пункте 137 настоящего Административного регламента.

139. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 138 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

По результатам рассмотрения предостережения хозяйствующим субъектом могут быть поданы в администрацию, направившей предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес хозяйствующего субъекта;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) хозяйствующего субъекта, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются хозяйствующим субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени хозяйствующего субъекта, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет хозяйствующему субъекту в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта. Результаты рассмотрения возражений используются администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод хозяйствующего субъекта.

При отсутствии возражений хозяйствующий субъект в указанный в предостережении срок направляет в администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес хозяйствующего субъекта;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется хозяйствующим субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени хозяйствующего субъекта, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод хозяйствующих субъектов.

140. Результатом административной процедуры является оформленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 137 - 139 настоящего Административного регламента.

141. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации информации о выданном предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований в течение трех рабочих дней со дня выдачи.

**ГЛАВА 21. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ХОЗЯЙСТВУЮЩИМИ СУБЪЕКТАМИ**

142. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами относятся:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

б) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях хозяйствующего субъекта, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с законодательством;

в) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

143. Мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами проводятся должностными лицами администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) администрации.

144. Мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами могут осуществляться с привлечением уполномоченным органом государственных или муниципальных учреждений, иных организаций в соответствии с федеральным законодательством.

145. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами, указанных в пункте 142 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки хозяйствующего субъекта по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 47 настоящего Административного регламента.

146. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 137 настоящего Административного регламента, администрация направляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

**ГЛАВА 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

147. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, составленных актов проверок, вынесенных предписаний, а также рассмотрения жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан или их представителей.

148. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля (надзора), и принятием решений осуществляется на постоянной основе.

**ГЛАВА 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК, ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

149. Плановые проверки за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) проводятся на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента, утвержденного руководителем администрации.

150. Периодичность плановых проверок составляет один раз в квартал.

151. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

152. Основанием для проведения внеплановых проверок за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) являются обращения, жалобы хозяйствующих субъектов.

153. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора), который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав хозяйствующих субъектов, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения хозяйствующих субъектов, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц администрации. Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

154. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

155. Организация и проведение плановой (внеплановой) проверки должностными лицами администрации составляют не более 20 рабочих дней. В случае проведения дополнительных экспертиз, подготовки и направления запросов органам (организациям), которые в соответствии с законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заинтересованным лицом сведений, на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводившего проверку, срок проведения плановой (внеплановой) проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

**ГЛАВА 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

156. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего осуществления государственного контроля (надзора), служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

157. Руководитель администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц, исполняющих свои обязанности ненадлежащим образом.

158. Персональная ответственность должностных лиц администрации закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

159. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер должностное лицо администрации обязано сообщить в письменной форме хозяйствующему субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**ГЛАВА 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

160. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

161. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять обращения по вопросам осуществления государственного контроля (надзора).

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ГЛАВА 26, ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВК НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

162. Заинтересованные лица (далее - заявители) вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами администрации.

163. Заинтересованное лицо или его представитель вправе направить в администрацию жалобу на действия (бездействия) и (или) решения администрации, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Если жалоба подается при личном обращении заявителя, в том числе в ходе личного приема заявителя, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

**ГЛАВА 27. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

164. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований.

165. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора) и повлекшие за собой нарушение прав хозяйствующего субъекта, подается в письменном виде, и должна быть подписана руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

**ГЛАВА 28. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

166. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований.

167. В жалобе указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц администрации.

**ГЛАВА 29. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

168. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 180 настоящего Административного регламента;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

**ГЛАВА 30, ОРГАНЫ, РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

170. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации направляется руководителю (заместителю руководителя) администрации способами, предусмотренными пунктом 163 настоящего Административного регламента.

171. Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

**ГЛАВА 31. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

172. Жалоба подлежит регистрации в течение трех рабочих дней со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

173. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

**ГЛАВА 32. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ**

174. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб;

б) принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

в) обеспечивается по письменному обращению заявителя предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

175. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (заместителем руководителя) администрации принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица, не подтвердились;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же уполномоченного органа и по тому же предмету жалобы.

176. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 175 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

178. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ГЛАВА 33. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НА ДАЕТСЯ**

179. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица администрации, а также членам его семьи, руководитель (заместитель руководителя) администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы.

180. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

 Приложение 1

к административному регламенту осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования «Катангский район»

Администрация муниципального образования «Катангский район»

(наименование уполномоченного органа)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 (дата составления акта)

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

(место составления акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

Акт

о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию

(в помещение, здание, сооружение) хозяйствующего субъекта

При проведении выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки на основании:

 (плановой/внеплановой)

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

(вид документа с указанием номера и даты)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование хозяйствующего субъекта, ИНН)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 12 статьи 9 пунктом 16 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (указать нужное)«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностному лицу(ам) уполномоченного органа, осуществляющему(им) государственный контроль (надзор) за розничной продажей алкогольной и спиртосодержащей продукции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

уполномоченному(ым) на право проведения проверки, было воспрепятствовано

в доступе на территорию (в помещение, здание, сооружение) хозяйствующего

субъекта,(указать нужное)расположенную(ое) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С копией распоряжения или приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

 хозяйствующего субъекта, подпись, дата)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки

с органами прокуратуры)

Уведомляем Вас о том, что непредоставление уполномоченному органу возможности провести обследование хозяйствующего субъекта насоответствие обязательным требованиям является основанием для привлечения к административной ответственности в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В целях обеспечения гарантии защиты прав в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней хозяйствующий субъект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе представить в уполномоченный орган

 (наименование хозяйствующего субъекта)

объяснения, доказательства, ознакомиться со всеми материалами дела, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

Уведомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя хозяйствующего субъекта)

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя хозяйствующего субъекта)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись руководителя,

 иного должностного лица

 или уполномоченного

 представителя хозяйствующего

 субъекта)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Настоящий акт направлен в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении [(1)](#sub_201) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата отправки)

(1) Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 Приложение 2

к административному регламенту осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования «Катангский район»

Администрация муниципального образования «Катангский район»

(наименование уполномоченного органа)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 (дата составления акта)

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

(место составления акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

Акт

о невозможности проведения проверки

№ \_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата, наименование))

осуществлен выезд для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки в отношении:

 т (плановая/внеплановая)

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

(наименование хозяйствующего субъекта)

Дата начала проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата осуществления выезда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт о невозможности проведения проверки (далее - акт) составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование уполномоченного органа)

Лицо(а), уполномоченные на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

В ходе проведения проверки осуществлялась фото- и (или) видеосъемка результатов проверки (указать нужное)

с использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать вид, наименование и модель)

Лицами, уполномоченными на проведение проверки установлено следующее:

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

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

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

(описание фактических обстоятельств, являющихся причиной невозможности

проведения или завершения проверки; фактически проведенные

мероприятия по контролю)

Указанные факты свидетельствуют о невозможности проведения проверки по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются причины невозможности проведения проверки: отсутствием

руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или

уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта); фактическим

неосуществлением деятельности хозяйствующим субъектом; иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

Прилагаемые к акту документы (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи лиц, уполномоченных на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С актом проверки ознакомлена), копию акта получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя хозяйствующего субъекта)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись руководителя,

 иного должностного лица

 или уполномоченного

 представителя

 хозяйствующего субъекта)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

Настоящий акт направлен в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении [(1)](#sub_301) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата отправки)

(1) Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки

 Приложение 3

к административному регламенту осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования «Катангский район»

Администрация муниципального образования «Катангский район»

(наименование уполномоченного органа)

Предписание № \_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(место составления) дата составления

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование хозяйствующего субъекта, ИНН)

По результатам проведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проверки составлен акт проверки от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с которым выявлены нарушения, а именно:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание нарушений с указанием статей и пунктов нормативных

правовых актов, которые были нарушены)

Предписываю:

Устранить выявленные нарушения обязательных требований и (или) провести следующие мероприятия[(1)](#sub_401): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В случае неустранения выявленных нарушений и (или) проведения соответствующих мероприятий в установленный настоящим предписанием срок хозяйствующий субъект будет привлечен в установленном законодательством порядке к административной ответственности по части 22 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись должностного лица (Ф.И.О. должностного лица

уполномоченного органа) уполномоченного органа)

Предписание получил(а)[(2)](#sub_402) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (в случае, если имеется),

 должность руководителя, иного уполномоченного

 должностного лица или уполномоченного представителя

 хозяйствующего субъекта)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее предписание направлено в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении [(3)](#sub_403)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата отправки)

(1) Заполняется в случае необходимости проведения хозяйствующим субъектом мер по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан.

(2) Заполняется в случае вручения предписания непосредственно руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта;

(3) Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта.

 Приложение 4

к административному регламенту осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования «Катангский район»

Администрация муниципального образования «Катангский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место составление акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

Акт о проведении контрольной закупки

При проведении контрольной закупки на основании приказа (распоряжения) о проведении контрольной закупки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать дату и номер)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование хозяйствующего субъекта, ИНН)

должностным(и) лицом(ами) уполномоченного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

 лица (лиц), проводившего(их) контрольную закупку)

уполномоченным (ыми) на проведение контрольной закупки приобретена следующая алкогольная продукция:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование продукции, крепость | Дата розлива | Емкость, л. | Количество бутылок, шт. |
|  |  |  |  |

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать тип и наименование обособленного подразделения)

расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать адрес обособленного подразделения)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения контрольной закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проведения контрольной закупки осуществлялась фото- и (или) видеосъемка результатов (указать нужное)

контрольной закупки с использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид, наименование и модель технического средства)

Контрольная закупка проведена в присутствии:

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) должность руководителя, индивидуального

предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

свидетелей(3):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год

рождения, место регистрации (место проживания), вид документа

удостоверяющий личность, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год

рождения, место регистрации (место проживания), вид документа

удостоверяющий личность, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

В ходе проведения контрольной закупки выявлены/не выявлены нарушения обязательных требований (4): (указать нужное)

1) выявлено несоответствие хозяйствующего субъекта обязательным требованиям, установленным статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ,

 а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях обеспечения гарантии защиты прав, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, хозяйствующий субъект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право

 (наименование)

знакомиться со всеми материалами дела, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

Уведомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

руководителя, индивидуального предпринимателя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

По результатам проведения контрольной закупки следующая алкогольная продукция направлена для проведения исследований (испытаний):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование продукции, крепость | Дата розлива | Емкость, л. | Количество бутылок, шт. |
|  |  |  |  |

Прилагаемые к акту контрольной закупки документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С приказом (распоряжением) о проведении контрольной закупки ознакомлен(а) копию приказа (распоряжения) о проведении контрольной закупки получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается фамилия, имя, отчество последнее - при наличии), должность руководителя, индивидуального предпринимателя иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего

субъекта, подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с приказом (распоряжением) о проведении контрольной закупки/получении копии приказа (распоряжения) о проведении

 (указать нужное)

контрольной закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

контрольную закупку)

Подпись(и) должностного лица(а) уполномоченного органа проводившего(их)

 контрольную закупку:

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

(должность лиц(а), проводивших(его) (подпись(и), фамилия, инициалы лиц(а),

контрольную закупку) проводивших(его) контрольную закупку)

Подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта:

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

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

(должность лица представителя (подпись(и), фамилия, инициалы лиц,

хозяйствующего субъекта) представителя хозяйствующего субъекта)

Подписи свидетелей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту контрольной закупки документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С актом контрольной закупки ознакомлен(а), экземпляр акта с копиями прилагаемых к акту документов получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя

хозяйствующего субъекта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись руководителя,

иного должностного лица или

уполномоченного представителя

хозяйствующего субъекта)

Пометка об отказе ознакомления с актом контрольной проверки:

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

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

контрольную закупку)».

 (3) Заполняется в случае проведения контрольной закупки в присутствии свидетелей;

 (4) Заполняется в случае выявления в ходе проведения контрольной закупки обязательных требований;