



СЛУЖБА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 июля 2018 года

№ 28-спр

Иркутск

Об утверждении Типового административного регламента исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Иркутской области

В соответствии с 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 29 июля 2017 года № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Типовой административный регламент исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Иркутской области (далее - Административный регламент).

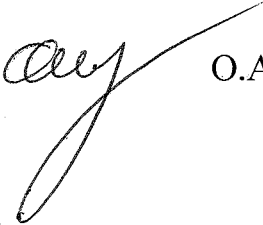
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней

после дня его официального опубликования.

4. Установить, что подпункт «к» пункта 96 Административного регламента вступает в силу с момента установления требований к стационарным торговым объектам и складским помещениям уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Временно замещающая должность
руководителя службы

 О.А. Степанова



УТВЕРЖДЕН

приказом службы потребительского
рынка и лицензирования Иркутской
области от 12 июля 2018 года № 28-спр

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖЕ АЛКОГОЛЬНОЙ И СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ
ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование государственной функции: «Государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования Иркутской области» (далее – государственный контроль (надзор)).

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

2. Государственный контроль (надзор) осуществляется -

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования
Иркутской области)

который в соответствии с подпунктами «б», «г», «п» пункта 5 настоящего Административного регламента наделен отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - уполномоченный орган).

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. Исполнение государственного контроля (надзора) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях¹ (далее - Кодекс);

б) 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»² (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

в) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»³;

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

¹ «Российская газета», № 256, 31.12.2001,

² «Российская газета», № 231, 29.11.1995,

³ «Российская газета», № 206, 19.10.1999.

Федерации»⁴;

д) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵ (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

е) 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»⁶ (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

ж) Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»⁷;

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»⁸;

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁹ (далее – постановление Правительства № 489);

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»¹⁰ (далее – постановление Правительства № 415);

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным

⁴ «Российская газета», № 202, 08.10.2003,

⁵ «Российская газета», № 95, 05.05.2006,

⁶ «Российская газета», № 266, 30.12.2008,

⁷ «Российская газета», № 99, 27.05.2003,

⁸ «Российская газета», № 21, 04.02.1998,

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 28, 12.07.2010, ст. 3706,

¹⁰ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 11.05.2015, ст. 2825.

предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»¹¹;

м) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»¹²;

н) приказом Генеральной прокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»¹³ (далее – приказ Генеральной прокуратуры № 93);

о) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»¹⁴ (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141);

п) 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»¹⁵;

р) постановлением Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области»¹⁶ (далее - постановление № 313-пп);

с) приказом Службы от 13 апреля 2018 года № 18-спр «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Порядка оформления уполномоченными должностными лицами службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области результатов мероприятия

¹¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 8, 20.02.2017, ст. 1239,

¹² «Собрание законодательства Российской Федерации», № 18, 02.05.2016, ст. 2647,

¹³ «Законность», № 5, 2009,

¹⁴ «Российская газета», № 85, 14.05.2009,

¹⁵ «Областная», № 72, 02.07.2008,

¹⁶ «Областная», № 119, 21.10.2011.

по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»¹⁷.

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 уполномоченным органом 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 УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

8. Должностные лица уполномоченного органа 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) уполномоченного органа 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;

¹⁷ «Областная», № 43, 23.04.2018.

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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа с хозяйствующими субъектами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами), на основании задания на проведение такого мероприятия, утвержденного руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа;

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 настоящим Административным регламентом;

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 уполномоченного органа при проведении проверки не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 47 настоящего Административного регламента;

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 уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом 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 уполномоченный орган 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 уполномоченного органа;

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

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке.

12. При проведении проверки хозяйствующий субъект обязан:

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

б) представить должностному лицу уполномоченного органа, 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;
- б) предписание об устранении выявленных нарушений;
- в) протокол об административном правонарушении;
- г) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

14. Сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте уполномоченного органа размещаются:

- а) на сайте уполномоченного органа;
- б) на информационных стендах в здании, в котором располагается уполномоченный орган.

15. Сведения о графике работы уполномоченного органа:

- а) сообщаются по телефонам для справок и консультаций, по электронной почте;
- б) размещаются на сайте уполномоченного органа, на информационных стендах в здании, в котором располагается уполномоченный орган.

16. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: _____;
- б) почтовый адрес для направления обращений: _____;
- в) контактные телефоны: _____;
- г) факс: _____;
- д) официальный сайт: _____;
- е) адрес электронной почты: _____;
- ж) режим работы: _____.

17. Информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется непосредственно в уполномоченном органе, с использованием средств телефонной и электронной связи, путем публикации в средствах массовой информации, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru>).

18. На информационном стенде, расположенном в здании уполномоченного органа, размещается следующая информация:

- а) порядок получения консультаций;
- б) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, проводивших проверку;
- в) блок-схема последовательности действий при осуществлении государственного контроля (надзора).

19. Консультации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) предоставляются бесплатно должностными лицами уполномоченного органа:

- а) при личном обращении (устные обращения);
- б) по телефонам для справок и консультаций;
- в) по электронной почте;
- г) по письменным обращениям.

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

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

21. При невозможности должностным лицом уполномоченного органа, 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.

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

23. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заинтересованное лицо о невозможности принять его обращение.

В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

По указанному гражданином электронному адресу в день поступления электронного обращения направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения являются:

- а) поступление дубликата уже принятого электронного обращения;
- б) поступление электронного обращения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи.

Ответ на Интернет-обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

24. Ответы на письменные обращения направляются через канцелярию уполномоченного органа заказным почтовым отправлением в адрес гражданина (или вручаются гражданину под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

25. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения или заявления, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в уполномоченный орган или должностному лицу уполномоченного органа письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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 уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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;
- 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.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении государственного контроля (надзора) приведена в приложении 1

к настоящему Административному регламенту.

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.

32. В план проверок уполномоченный орган включает хозяйствующие субъекты, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции на территории соответствующего муниципального образования Иркутской области.

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 уполномоченного органа. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке.

34. Проект плана проверок уполномоченным органом 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 уполномоченного органа.

36. Утвержденный руководителем уполномоченного органа 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 уполномоченного органа плана проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Глава 13. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН ПРОВЕРОК

39. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в план проверок является:

а) исключение проверки из плана проверок:

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

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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.

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

41. Должностное лицо уполномоченного органа 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 уполномоченного органа для подписания.

Руководитель уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа сведений о внесенных в план проверок изменениях.

Глава 14. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

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

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

46. Предметом плановой проверки являются соблюдение хозяйствующим субъектом совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, меры по соблюдению указанных требований, принимаемые хозяйствующим субъектом.

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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченный орган, 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 нарушений хозяйствующим субъектом обязательных требований либо 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 нарушении хозяйствующим субъектом обязательных требований должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов хозяйствующего субъекта, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими

субъектами и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. 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, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа 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) уполномоченного органа 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.

Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом 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 уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа 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) уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления его на подпись.

58. Уполномоченный орган 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 уполномоченного органа 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 уполномоченный орган, или иным доступным способом.

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 течение двадцати четырех часов с момента поступления обращения или заявления, указанных в подпункте «б» пункта 47 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки, представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа 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 уполномоченным органом 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 уполномоченным органом 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 уполномоченный орган.

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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, ответственное за проведение такой проверки, по согласованию с руководителем уполномоченного органа 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) уполномоченного органа.

Распоряжение или приказ руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа 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 сведения, содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений.

74. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа:

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

б) готовит запросы:

в налоговый орган:

о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о хозяйствующем субъекте в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

о постановке хозяйствующего субъекта на налоговый учет;

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 Росреестр:

о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения по каждому месту осуществления деятельности, в случае проведения проверки в отношении хозяйствующих субъектов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции;

о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления деятельности, в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

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 подписываются руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

76. При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо уполномоченного органа 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, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа 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 уполномоченный орган 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 уполномоченного органа готовит и направляет в адрес хозяйствующего субъекта письмо, подписанное руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

83. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа 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 выездных проверок хозяйствующего субъекта 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, исполнению 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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.

Уполномоченный орган 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 уполномоченного органа при проведении плановой выездной проверки, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения, готовит запросы:

в налоговый орган:

о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о хозяйствующем субъекте в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

о постановке хозяйствующего субъекта на налоговый учет;

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 Росреестр:

о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения по каждому месту осуществления деятельности, в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции;

о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности, в случае проведения проверки в отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

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 подписываются руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения плановой выездной проверки.

96. При проведении плановой выездной проверки в отношении хозяйствующего субъекта должностное лицо уполномоченного органа 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 непивцевую спиртосодержащую продукцию, установленной пунктом 4 статьи 10.1 Федерального закона № 171-ФЗ.

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

98. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа 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.

100. В целях проверки соблюдения хозяйствующим субъектом обязательных требований при розничной продаже алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции в рамках проведения внеплановой выездной

проверки по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, осуществляется контрольная закупка.

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

В случае выявления нарушений обязательных требований информация о контрольной закупке должна быть предоставлена представителю хозяйствующего субъекта незамедлительно после ее завершения.

Должностное лицо уполномоченного органа должно предъявить служебное удостоверение и приказ или распоряжение о проведении контрольной закупки.

Контрольная закупка (за исключением контрольной закупки, осуществляемой дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий) проводится в присутствии двоих свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении контрольной закупки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

О проведении контрольной закупки составляется акт, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившим контрольную закупку, и свидетелями. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений обязательных требований акт о проведении контрольной закупки также представляется для подписания представителю хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводилась контрольная закупка. При отказе представителя хозяйствующего субъекта от подписания акта о проведении контрольной закупки в акт вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

Хозяйствующему субъекту, в отношении которого проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается незамедлительно после его составления.

Информация о контрольной закупке и результатах ее проведения подлежит внесению в единый реестр проверок.

Особенности организации и проведения контрольной закупки, а также учета информации о ней в едином реестре проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

101. По завершении выездной проверки должностным лицом уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 16. 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 уполномоченного органа, 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

уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа 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 уполномоченном органе.

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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченном органе.

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

117. Если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, должностное лицо уполномоченного органа 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) уполномоченного органа 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган. 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. Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки.

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

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 уполномоченного органа в соответствии с формой, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах и прилагается к акту проверки.

Должностное лицо уполномоченного органа 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.

125. Материалы проверки (акт проверки, материалы органов государственного контроля (надзора), предписание об устранении выявленных нарушений) находятся на контроле у должностного лица уполномоченного органа, 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, уполномоченным органом 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 уполномоченного органа 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, уполномоченный орган 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 уполномоченный орган:

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 уполномоченный орган 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 уполномоченного органа 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, и если хозяйствующий субъект ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, 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 уполномоченного органа, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

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

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение хозяйствующему субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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 уполномоченного органа, 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.

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

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа 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 уполномоченный орган, направивший 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются хозяйствующим субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган, 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.

Уполномоченный орган 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 уполномоченным органом 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 уполномоченный орган 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется хозяйствующим субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган, 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.

Уполномоченный орган 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа 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, уполномоченный орган 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 УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

147. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений включает в себя: _____

_____.
(указывается форма и методы, используемые при осуществлении текущего контроля)

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

_____.
(указывается должностное лицо уполномоченного органа)

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 уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа. Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

154. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) осуществляются

(указывается должностное лицо уполномоченного органа)

155. Организация и проведение плановой (внеплановой) проверки должностными лицами уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

156. Должностные лица уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

162. Заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также решения, принимаемые ими.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу руководителю уполномоченного органа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru>).

Датой поступления жалобы считается дата ее регистрации уполномоченным органом.

163. Запись заявителей на личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте уполномоченного органа (при его наличии), на информационных стендах в зданиях, в которых находятся уполномоченный орган, а также любым другим доступным способом. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

164. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими в рамках осуществления государственного контроля (надзора).

165. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

166. Если принято решение о проведении проверки, а также в случае направления запроса федеральным и (или) региональным исполнительным органам государственной власти руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 рабочих дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

167. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление на должностное лицо уполномоченного органа жалобы о нарушении прав, свобод и законных интересов заявителя, а также создание должностным лицом уполномоченного органа препятствий к их реализации либо незаконное возложение какой-либо обязанности на заявителя.

168. Заявитель в своей письменной жалобе указывает:

а) наименование уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (для заявителя - физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения (для 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, с приложением подтверждающих документов (при наличии).

169. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, находящихся в распоряжении уполномоченного органа.

170. При ответах на письменные жалобы заявителей ответственные лица уполномоченного органа обязаны:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, представителя заявителя, направившего жалобу;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

г) дать письменный ответ по существу поставленных в письменной жалобе вопросов;

д) уведомить заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении заявителей;

з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

171. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за ее рассмотрение, готовит проект мотивированного ответа:

а) об удовлетворении требований заявителя;

б) об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

172. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

173. Проект мотивированного ответа, указанного в пункте 171 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем его подготовки, подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

174. В случае, если заявитель не удовлетворен ответом (действиями) на жалобу, он может обратиться в уполномоченный орган по адресу:

175. По желанию заявителя для рассмотрения его жалобы в уполномоченном органе создается независимая экспертная комиссия с участием заявителя и независимых специалистов для проведения экспертизы решения уполномоченного органа. Персональный состав независимой экспертной комиссии утверждается правовым актом уполномоченного органа. По результатам рассмотрения жалобы оформляется письменное заключение независимой экспертной комиссии об обоснованности или

необоснованности обжалуемого решения уполномоченного органа. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в сроки, не превышающие установленные пунктом 165 настоящего Административного регламента.

176. Положение о порядке работы независимой экспертной комиссии, ее составе утверждается уполномоченным органом, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте уполномоченного органа (при его наличии).

177. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

178. Если в письменной жалобе не указаны наименование юридического лица либо фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.


179. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного органа, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

180. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы.

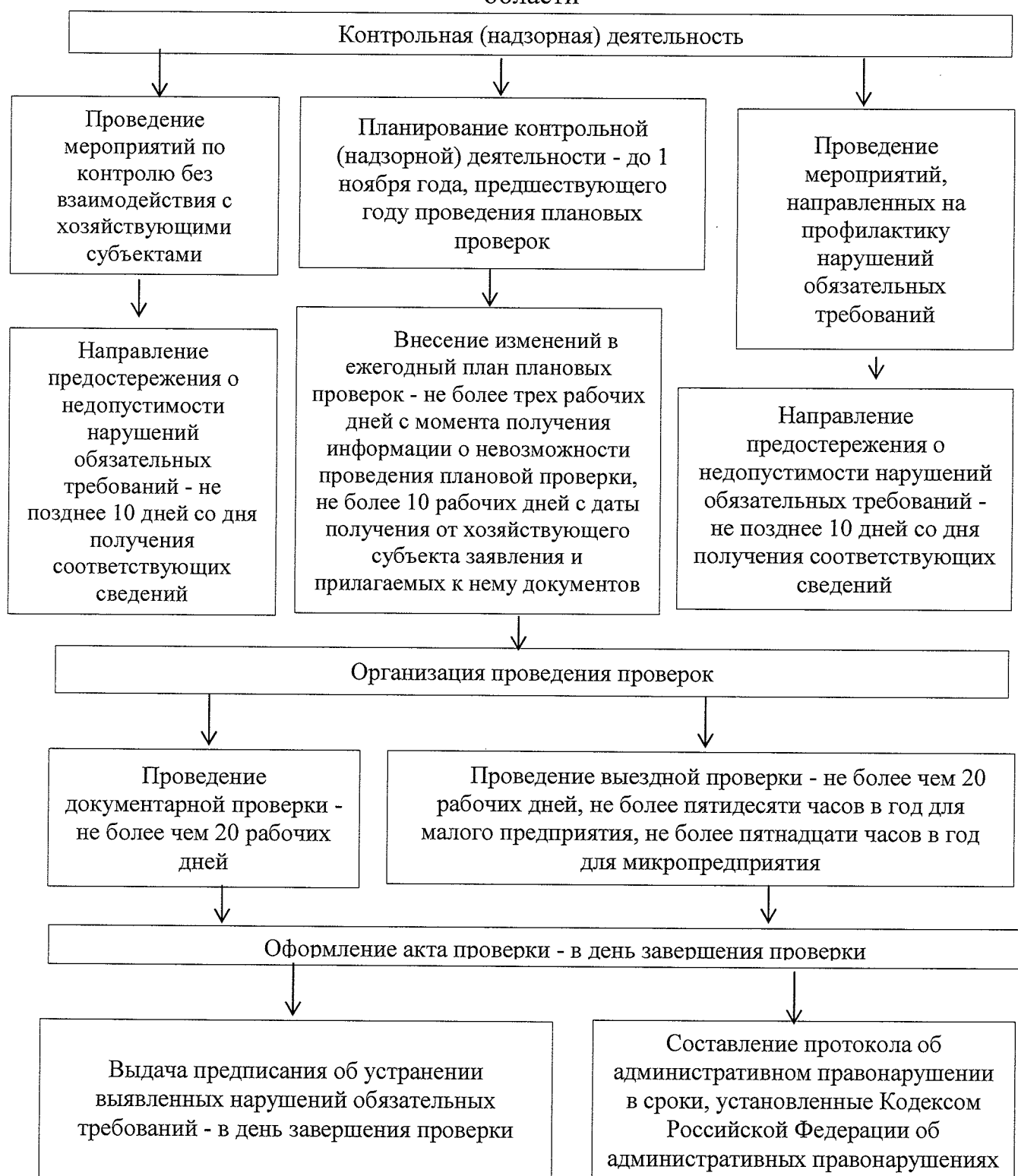
181. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давался письменный ответ по существу поставленных вопросов в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы.

182. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Временно замещающая должность
руководителя службы

 О.А. Степанова

Приложение 1
к Типовому административному регламенту
исполнения органами местного
самоуправления муниципальных
образований Иркутской области
государственной функции по
осуществлению государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже
алкогольной и спиртосодержащей
продукции на территории Иркутской
области



Приложение 2
к Типовому административному
регламенту исполнения органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Иркутской области государственной
функции по осуществлению
государственного контроля (надзора)
за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже
алкогольной и спиртосодержащей
продукции на территории Иркутской
области

_____ (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 на соответствие 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 _____

(наименование хозяйствующего субъекта)

уполномоченный орган 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 _____

(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 3
к Типовому административному
регламенту исполнения органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Иркутской области государственной
функции по осуществлению
государственного контроля (надзора)
за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже
алкогольной и спиртосодержащей
продукции на территории Иркутской
области

_____ (наименование уполномоченного органа)

« ____ » _____ 20__ г
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

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
(указать нужное)

№ 294-Ф «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля», должностным(и) лицом(ами) уполномоченного органа,
осуществляющим(ими) государственный контроль (надзор) за розничной продажей
алкогольной продукции _____,

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

уполномоченным(ыми) на право проведения проверки, не проведена
проверка обособленного подразделения, расположенного по адресу: _____

в связи с:

- 1) отсутствием руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта);
- 2) фактическим неосуществлением деятельности хозяйствующим субъектом;
- 3) иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта) _____,
(указать основание)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____.

С актом проверки ознакомлен(а), 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 вручении¹ _____.
(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 4
к Типовому административному
регламенту исполнения органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Иркутской области государственной
функции по осуществлению
государственного контроля (надзора)
за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже
алкогольной и спиртосодержащей
продукции на территории Иркутской
области

(наименование уполномоченного органа)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

(место составления)

« ____ » ____ 20 ____ г.
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 мероприятия¹: _____

_____ 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

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

порядке к административной ответственности по части 22 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Прилагаемые документы: _____

(подпись должностного лица
уполномоченного органа)

(Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)

Предписание получил(а)² _____
(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 вручении³ _____.
(дата отправки)

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.