

# Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 30/2020

03 июля 2020 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация  
муниципального образования «Катангский район»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2020 г.

с. Ербогачён

№ 273-п

**Об утверждении административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования «Катангский район»**

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

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования «Катангский район» (прилагается);
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Катангский район» и муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономического

развития администрации муниципального образования «Катангский район».

Мэр муниципального образования  
«Катангский район»

С. Ю. Чонский

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Катангский район»  
от 25.06.2020 г. № 273-п

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

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ ФУНКЦИИ**

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

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

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

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

- а) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (далее - Росалкогольрегулирование);
- б) Федеральной налоговой службой (далее - налоговый орган);
- в) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- г) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор);
- д) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- е) прокуратурой Иркутской области;
- ж) исполнительными органами государственной власти Иркутской области, осуществляющими контрольную (надзорную) деятельность, по вопросам согласования сроков проведения совместных плановых проверок;
- з) службой потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее - Служба);
- и) органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

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

**ГЛАВА 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://katanoga.mu.nrus.ru/> (далее – официальный сайт администрации) и в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – Реестр государственных услуг (функций)) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – Портал), размещенные с сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

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

в) выдавать хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений;

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

д) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

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

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

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

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

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

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

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

г) проводить мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с хозяйствующими субъектами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с

хозяйствующими субъектами), на основании задания на проведение такого мероприятия, утвержденного руководителем (заместителем руководителя) администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Должностные лица администрации при проведении проверки не вправе:

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

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

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

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

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

е) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую

государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

и) требовать от хозяйствующего субъекта представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. При проведении проверки хозяйствующий субъект обязан:

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

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

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

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

13. Результатами осуществления государственного контроля (надзора) являются:

а) акт проверки;

а.1) акт о проведении контрольной закупки;

б) предписание об устранении выявленных нарушений;

в) протокол об административном правонарушении;

г) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### ***ГЛАВА 7.1 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) И***

**ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) у Росреестра:

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

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

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

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

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

б) у налогового органа:

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

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

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

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

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

а) порядок получения консультаций;

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

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

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

а) при личном обращении (устные обращения);

б) по телефонам для справок и консультаций;

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

г) по письменным обращениям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ***ГЛАВА 11. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР***

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

- 1) планирование контрольной деятельности;
- 2) внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок хозяйствующих субъектов;
- 3) организация проведения проверок;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление акта проверки;

Информация об изменениях:

- 6.1) проведение контрольной закупки;
- 7) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 8) составление протокола об административном правонарушении;
- 9) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 10) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами.

## ***ГЛАВА 12. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

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

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

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

- а) государственной регистрации хозяйствующего субъекта;
- б) окончания проведения последней плановой проверки хозяйствующего субъекта;
- в) начала осуществления хозяйствующим субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

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

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

33. В плане проверок указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование администрации. При проведении плановой проверки администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке.

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

35. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку плана проверок,

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

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

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

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

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

а) исключение проверки из плана проверок:

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

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

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

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

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

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

41. Должностное лицо администрации в течение двух рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки готовит проект распоряжения или приказа о внесении изменений в план проверок и представляет его руководителю администрации для подписания. Руководитель администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки, подписывает распоряжение или приказ о внесении изменений в план проверок.

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

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

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

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

45. Основанием проведения плановой проверки хозяйствующего субъекта является утвержденный

руководителем администрации план проверок.

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

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

47. Основаниями для проведения внеплановой проверки хозяйствующего субъекта являются:

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

б) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; причинение вреда жизни, здоровью граждан;

в) приказ (распоряжение) руководителя администрации, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

49. Если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с подпунктом «б» пункта 47 настоящего Административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

При отсутствии достоверной информации о хозяйствующем субъекте, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов хозяйствующего субъекта, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у хозяйствующего субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

51. При выявлении по результатам предварительной проверки хозяйствующего субъекта, допустившего нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает

мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 47 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению хозяйствующего субъекта к ответственности не принимаются.

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

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

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

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

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

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) вид государственного контроля (надзора);
- в) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- г) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- д) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- е) правовые основания проведения проверки;
- ж) подлежащие проверке обязательные требования;
- з) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- к) перечень документов, представление которых хозяйствующим субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- л) даты начала и окончания проведения проверки;
- м) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения или приказа о проведении проверки, контактный телефон, электронный адрес почты (при наличии);
- н) иные сведения, если это предусмотрено распоряжением или приказом руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

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

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

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

59. Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностным лицом администрации хозяйствующему субъекту не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в администрацию, или иным доступным способом.

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

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

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

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

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

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

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

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

63. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 47 настоящего Административного регламента, хозяйствующий субъект уведомляется администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в администрацию.

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

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

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

Административным регламентом.

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

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

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

69. Копия решения о продлении срока проведения проверки в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения вручается или направляется уполномоченным органом хозяйствующему субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

70. Результатом административной процедуры является издание распоряжения или приказа.

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

### ***ГЛАВА 15. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ***

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

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

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

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

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

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

б) готовит запросы:

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

в налоговый орган:

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

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

в Роспотребнадзор:

о предоставлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ГЛАВА 16. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в Росреестр:

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

- в налоговый орган:

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

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

в Роспотребнадзор:

о предоставлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

98. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо администрации проверяет

хозяйствующий субъект на соответствие обязательным требованиям, которые указаны в распоряжении или приказе о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

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

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

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

### **ГЛАВА 17. ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

остающемуся в администрации.

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

115. Если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки и (или) для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, проводившего проверку (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа).

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

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

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

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

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

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

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

### **ГЛАВА 17.1 ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ЗАКУПКИ**

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

121.2. Контрольная закупка представляет собой мероприятие по контролю, в ходе которого администрацией осуществляются действия по созданию ситуации для совершения сделки в целях

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

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

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

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

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

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

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

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

121.7. Распоряжение или приказ о проведении контрольной закупки включает:

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

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

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

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

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

е) основание проведения контрольной закупки;

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

з) дату проведения контрольной закупки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

121.16. При проведении контрольной закупки должностное лицо администрации:

- а) осуществляет выбор алкогольной продукции самостоятельно либо с привлечением работника (представителя) хозяйствующего субъекта;
- б) подписывает документы, а также совершает иные действия, необходимые для приобретения алкогольной продукции;
- в) запрашивает документы и (или) информацию об алкогольной продукции, представление которых потребителю предусмотрено законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей;
- г) в необходимых случаях использует средства фото- и киносъёмки, а также видеозаписи.

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

- а) если требуется дополнительная оценка соблюдения обязательных требований хозяйствующим субъектом, обеспечивает организацию проведения внеплановой выездной проверки по тому же основанию в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;
- б) если выявлены основания для возбуждения дела об административном правонарушении, принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушения обязательных требований, к административной ответственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта.

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

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

121.19. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

- а) внесение информации о контрольной закупке и результатах ее проведения в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации;
- б) размещение на официальном сайте администрации информации о результатах проведения контрольной закупки в течение трех рабочих дней со дня составления акта о проведении контрольной закупки.

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

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

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

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

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

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

124.1. Хозяйствующий субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение пятнадцати календарных дней с даты получения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении указанного предписания в целом или его отдельных положений. При этом хозяйствующий субъект

вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью хозяйствующего субъекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

136. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

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

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

138. В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

- а) наименование администрации, который направляет предостережение;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) хозяйствующего субъекта приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- е) предложение хозяйствующему субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- ж) предложение хозяйствующему субъекту направить уведомление об исполнении предостережения в уполномоченный орган;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления хозяйствующим субъектом уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также информация об иных возможных способах подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

Решение о направлении предостережения принимает руководитель (заместитель руководителя) администрации на основании предложений должностного лица администрации при наличии указанных в

пункте 137 настоящего Административного регламента сведений.

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

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

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

В возражениях указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес хозяйствующего субъекта;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) хозяйствующего субъекта, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

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

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

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

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес хозяйствующего субъекта;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ГЛАВА 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК, ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

***ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)***

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

150. Периодичность плановых проверок составляет один раз в квартал.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
ГЛАВА 26. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВАХ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ,***

## **ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

167. В жалобе указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

**ПОРЯДКЕ**

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

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

**ГЛАВА 31. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

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

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

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

174. При рассмотрении жалобы:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб;
- б) принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- в) обеспечивается по письменному обращению заявителя предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

- а) жалоба удовлетворяется;
- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица, не подтвердились;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же уполномоченного органа и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

179. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;
- б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица администрации, а также членам его семьи, руководитель (заместитель руководителя) администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и

почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

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

180. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

Приложение 1  
к административному регламенту  
осуществления государственного  
контроля (надзора) за соблюдением  
обязательных требований к  
розничной продаже алкогольной и  
спиртосодержащей продукции на  
территории муниципального  
образования «Катангский район»

Администрация муниципального образования «Катангский район»  
(наименование уполномоченного органа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

### Акт

#### о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию (в помещение, здание, сооружение) хозяйствующего субъекта

При проведении выездной \_\_\_\_\_ проверки на основании:  
(плановой/внеплановой)

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием номера и даты)

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

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

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

уполномоченному(ым) на право проведения проверки, было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение, здание, сооружение) хозяйствующего субъекта,(указать нужное)расположенную(ое) по адресу: \_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность  
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
хозяйствующего субъекта, подпись, дата)*

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

*(заполняется в случае необходимости согласования проверки  
с органами прокуратуры)*

Уведомляем Вас о том, что непредоставление уполномоченному органу возможности провести обследование хозяйствующего субъекта 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 уполномоченный орган \_\_\_\_\_  
*(наименование хозяйствующего субъекта)*

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

Уведомлен(а) \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного  
представителя хозяйствующего субъекта)*

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

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного  
представителя хозяйствующего субъекта)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись руководителя,  
иного должностного лица  
или уполномоченного  
представителя хозяйствующего  
субъекта)*

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
*(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)*

Настоящий акт направлен в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении **(1)** \_\_\_\_\_.  
*(дата отправки)*

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

Приложение 2  
к административному регламенту  
осуществления государственного  
контроля (надзора) за соблюдением  
обязательных требований к  
розничной продаже алкогольной и  
спиртосодержащей продукции на  
территории муниципального  
образования «Катангский район»

Администрация муниципального образования «Катангский район»  
(наименование уполномоченного органа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**Акт**  
**о невозможности проведения проверки**  
**№ \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата, наименование))

осуществлен выезд для проведения \_\_\_\_\_ проверки в отношении:  
(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_ (наименование хозяйствующего субъекта)

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

Дата осуществления выезда: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

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

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

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

с использованием \_\_\_\_\_  
(указать вид, наименование и модель)

Лицами, уполномоченными на проведение проверки установлено следующее:

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

*(описание фактических обстоятельств, являющихся причиной невозможности проведения или завершения проверки; фактически проведенные мероприятия по контролю)*

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

*(указываются причины невозможности проведения проверки: отсутствием руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта); фактическим неосуществлением деятельности хозяйствующим субъектом; иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)*

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)*

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

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

Настоящий акт направлен в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении **(1)** \_\_\_\_\_.  
*(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 административному регламенту  
осуществления государственного  
контроля (надзора) за соблюдением  
обязательных требований к  
розничной продаже алкогольной и  
спиртосодержащей продукции на  
территории муниципального  
образования «Катангский район»

Администрация муниципального образования «Катангский район»  
(наименование уполномоченного органа)

Предписание № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений

\_\_\_\_\_ (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 мероприятия  
(1): \_\_\_\_\_  
в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица  
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 вручении (3)

\_\_\_\_\_  
(дата отправки)

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

(2) Заполняется в случае вручения предписания непосредственно руководителю, иному уполномоченному должностному лицу

или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта;

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

Приложение 4  
к административному регламенту  
осуществления государственного  
контроля (надзора) за соблюдением  
обязательных требований к  
розничной продаже алкогольной и  
спиртосодержащей продукции на  
территории муниципального  
образования «Катангский район»

Администрация муниципального образования «Катангский район»  
(наименование уполномоченного органа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**Акт о проведении контрольной закупки**

При проведении контрольной закупки на основании приказа (распоряжения) о проведении контрольной закупки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указать дату и номер)

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного  
лица (лиц), проводившего(их) контрольную закупку)

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

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

в \_\_\_\_\_,  
(указать тип и наименование обособленного подразделения)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес обособленного подразделения)

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

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

контрольной закупки с использованием \_\_\_\_\_  
(указать вид, наименование и модель технического средства)

Контрольная закупка проведена в присутствии:

представителя \_\_\_\_\_;  
 (указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
 (последнее - при наличии) должность руководителя, индивидуального  
 предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего  
 субъекта)

свидетелей(3):

1. \_\_\_\_\_  
 (указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год  
 рождения, место регистрации (место проживания), вид документа  
 удостоверяющий личность, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

2. \_\_\_\_\_  
 (указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год  
 рождения, место регистрации (место проживания), вид документа  
 удостоверяющий личность, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

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

а именно: \_\_\_\_\_

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

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

Уведомлен(а) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
 руководителя, индивидуального предпринимателя, иного должностного лица  
 или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_.  
 (указывается фамилия, имя, отчество последнее - при наличии), должность руководителя,  
 индивидуального предпринимателя иного должностного лица или уполномоченного представителя  
 хозяйствующего  
 субъекта, подпись, дата)

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

контрольной закупки: \_\_\_\_\_.

*(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их)  
контрольную закупку)*

Подпись(и) должностного лица(а) уполномоченного органа проводившего(их)  
контрольную закупку:

\_\_\_\_\_

*(должность лиц(а), проводивших(его)  
контрольную закупку)*

\_\_\_\_\_

*(подпись(и), фамилия, инициалы лиц(а),  
проводивших(его) контрольную закупку)*

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

\_\_\_\_\_

*(должность лица представителя  
хозяйствующего субъекта)*

\_\_\_\_\_

*(подпись(и), фамилия, инициалы лиц,  
представителя хозяйствующего субъекта)*

Подписи свидетелей:

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя  
хозяйствующего субъекта)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись руководителя,  
иного должностного лица или  
уполномоченного представителя  
хозяйствующего субъекта)*

Пометка об отказе ознакомления с актом контрольной проверки:

\_\_\_\_\_

*(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их)  
контрольную закупку)».*

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

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

---

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация  
муниципального образования «Катангский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.07.2020г.

с. Ербогачен

№ 275-п

## **О введении режима чрезвычайной ситуации в лесах муниципального характера на территории муниципального образования «Катангский район»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Правилами введения чрезвычайных ситуаций в лесах, возникших вследствие лесных пожаров, и взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления в условиях таких чрезвычайных ситуаций, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2011 года № 376 «О чрезвычайных ситуациях в лесах, возникших вследствие лесных пожаров», в связи с ухудшением лесопожарной обстановки на территории муниципального образования «Катангский район», ростом площадей лесных пожаров, установлением чрезвычайного 5 класса пожарной опасности в лесах и угрозой возникновения новых лесных пожаров, имеются не локализованы крупные лесные пожары (площадью 25 гектаров и более в зоне наземной охраны лесов и 200 гектаров и более в зоне авиационной охраны лесов), действующие более 3 суток с момента обнаружения, руководствуясь, статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»:

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести на территории муниципального района «Катангский район» с 14 час. 00 мин. 03 июля 2020 года и до особого распоряжения режим функционирования «Чрезвычайная ситуация в лесах муниципального характера» (далее - режим ЧС) для Катангского районного звена территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Определить границы зоны чрезвычайной ситуации в пределах лесов муниципального характера муниципального образования «Катангский район».

3. Определить координаторам ликвидации чрезвычайной ситуации заместителя председателя Межведомственного оперативного штаба комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности МО «Катангский район» на лесопожарный период Александрова С.В.

4. Ввести круглосуточное дежурство руководителей и должностных лиц органов управления и сил Катангского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. На период действия режима чрезвычайной ситуации в лесах муниципального характера установить запрет на пребывание граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, за исключением случаев, связанных с проведением определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах.

6. Рекомендовать территориальному управлению Министерства лесного комплекса Иркутской области по Катангскому лесничеству (Грачеву Ф.В., по согласованию) в соответствии с законодательством обеспечить выполнение комплекса мероприятий и их полноту в соответствии с правилами тушения лесных пожаров :

7. Рекомендовать территориальному управлению Министерства лесного комплекса Иркутской области по Катангскому лесничеству (Грачеву Ф.В., по согласованию) в целях реализации пункта 6 настоящего постановления совместно с ПП (дислокация с. Ербогачен) МО МВД РФ «Киренский» (Лагунов Р.А., по согласованию) обеспечить осуществление мероприятий в соответствии с Порядком ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведение в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 сентября 2016 года № 457.

8. Рекомендовать главам МО, 42-ПСЧ 11 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Иркутской области (Зарукин Н.М., по согласованию), ОГАУ «Лесхоз Иркутской области» Катангский филиал, обеспечить выполнение комплекса мероприятий и их полноту в соответствии с установленным режимом ЧС и обеспечить готовность подчиненных сил и средств для защиты населенных пунктов в случае перехода на них лесных пожаров.

9. Рекомендовать главам МО Катангского района:

- организовать доведение информации до населения о введении на территории района чрезвычайной ситуации в лесах муниципального характера, на официальных сайтах муниципальных образований в сети Интернет. Обеспечить выполнение мероприятий установленного режима на подведомственных территориях;

- провести весь комплекс мер по защите населенных пунктов от перехода природных пожаров;

- поддерживать в постоянной готовности средства оповещения и связи;

- активизировать работу патрульных, патрульно-маневренных, маневренных групп, постоянно;

- обеспечить готовность источников наружного противопожарного водоснабжения и средств пожаротушения, а также имеющейся приспособленной техники для тушения пожаров.

10. Рекомендовать главам МО, территориальному управлению Министерства лесного комплекса Иркутской области по Катангскому лесничеству (Грачеву Ф.В., по согласованию).

- Информацию об оперативной обстановке, складывающейся на подведомственных территориях, предоставлять в оперативный штаб КЧС и ПБ МО «Катангский район», ежедневно через МКУ «ЕДДС МО «Катангский район».

В случае ухудшения обстановки, с целью проведения первоочередных мероприятий по факту значительных происшествий и чрезвычайных ситуаций, информацию незамедлительно предоставлять в МКУ «ЕДДС МО «Катангский район».

11. МКУ «ЕДДС МО «Катангский район» (Игнатъеву А.А.): продолжить непрерывный сбор и обмен информацией об оперативной обстановке;

обеспечить предоставление обновленной детализированной прогнозной информации главам поселений, руководителям организаций и предприятий, расположенных на территории района;

обеспечить своевременное предоставление оперативной информации о складывающейся обстановке в ЦУКС МЧС России по Иркутской области.

12. Данное постановление опубликовать в Муниципальном вестнике, на официальном сайте МО «Катангский район».

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Катангский район» С.В. Александрова.

**Заместитель главы администрации муниципального образования «Катангский район»**

**С.В. Александров**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация**

**муниципального образования «Катангский район»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.07.2020

с. Ербогачен

№ 276-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 16 января 2020 года № 16-п, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Катангский район» от 23 апреля 2013 года № 74-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», от 16 июля 2014 года № 200-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Первый заместитель главы администрации  
муниципального образования «Катангский район»**

**Е. В. Васильева**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Катангский район»  
от 03.07.2020 № 276-п

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Катангский район» (далее - администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических или юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

#### **ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, заинтересованным в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

#### **ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://катанга.рф> (далее официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее Портал), по электронной почте администрации [admkat@yandex.ru](mailto:admkat@yandex.ru) (далее - электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;  
2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83956021150.

13. Обращение заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

## ***РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

### ***ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

### ***ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ***

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы.

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6.

### ***ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

### ***ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ***

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента.

22. Уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, решение об отказе в выдаче разрешения направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

23. Вручение (направление) разрешения осуществляется в срок не позднее трех дней со дня принятия решения о его выдаче.

**ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

**ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В  
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ  
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ  
ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

25. С целью принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается открыть.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;

3) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

27. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 26 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю следует обратиться к нотариусу либо в консульское учреждение Российской Федерации.

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;  
2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

29. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25 и 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 70 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

***ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ***

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

32. Для получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с

использованием веб-сервисов.

33. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

#### ***ГЛАВА 11. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ***

34. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### ***ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 81 настоящего административного регламента.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

#### ***ГЛАВА 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

38. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

#### ***ГЛАВА 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

39. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### ***ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя не взимается.

**ГЛАВА 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

42. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

**ГЛАВА 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**ГЛАВА 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

45. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

47. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

**ГЛАВА 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

48. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

49. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

51. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

52. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием

номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

***ГЛАВА 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА***

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) количество взаимодействий с заявителем или его представителем с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

64. Заявитель и его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6 - 13 настоящего административного регламента.

***ГЛАВА 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ***

65. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 16 января 2020 года № 18-п, предусматривающим пять этапов:

I этап (01 декабря 2020 года) – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап (01 марта 2021 года) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (01 сентября 2021 года) – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (01 декабря 2021 года) – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап (01 марта 2022 года) – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

67. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

68. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

69. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

70. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме

представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

#### ***ГЛАВА 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР***

72. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или решения об отказе в выдаче разрешения;
- 4) направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

73. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация запроса и документов, предоставленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

#### ***ГЛАВА 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ***

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

75. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 30 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

78. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 77 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требованиям, предусмотренным пунктом 70 Регламента.

79. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

80. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств,

предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

81. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

82. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. В случае принятия указанного в пункте 82 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

84. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции.

#### **ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его

представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которых предполагается организовать рынок.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

89. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

90. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученные ответы на межведомственный запрос в информационной системе электронного управления документами администрации.

91. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

### ***ГЛАВА 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ***

93. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и настоящего административного регламента.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем шесть рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в администрацию рассматривает поступившие заявление и документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, и по результатам этой проверки принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а также обеспечивает подписание принятого решения главой администрации.

95. По результатам проверки, предусмотренной пунктом 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

- 1) решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

96. Критерием принятия решения о проведении аукциона или об отказе в его проведении является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

97. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой

администрации решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

#### **ГЛАВА 24. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

99. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

100. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания главой администрации решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляет заявителю или его представителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в запросе, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

101. При личном получении решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель или его представитель расписывается в его получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

102. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или решения об отказе в выдаче разрешения.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

#### **ГЛАВА 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

104. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или решении об отказе в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

105. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

106. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 23 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

108. Критерием принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю решении, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

109. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 107 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения администрации об исправлении технической ошибки.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 107 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

111. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации решения об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Глава администрации немедленно после подписания решения, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

114. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

115. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

***РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ГЛАВА 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ  
И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ  
НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ***

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

117. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

***ГЛАВА 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ  
И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА  
ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

120. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее

выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

122. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### ***ГЛАВА 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

123. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

124. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***ГЛАВА 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ***

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

126. Информацию, указанную в пункте 127 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

128. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16 часов). При поступлении обращения после 16 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

### ***ГЛАВА 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

129. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

130. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги,
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

131. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ГЛАВА 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

132. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

133. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

**ГЛАВА 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)**

134. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

135. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10 - 12 настоящего

административного регламента.

**ГЛАВА 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

136. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

137. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
право организации розничного  
рынка»

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование администрации  
муниципального образования)

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о заявителе)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
на территории муниципального образования «Катангский район»

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-  
правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон)

в лице \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии  
с учредителями документами или доверенностью

Адрес фактического расположения объекта \_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта (объектов) недвижимости,  
расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_  
(в соответствии с кадастровым паспортом на земельный участок,  
в пределах которого предполагается организовать розничный рынок)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица \_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом  
лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
 Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

Тип розничного рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)	
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия	
3.	Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	
4.	Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	

М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Принял: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 2  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Выдача разрешения на  
 право организации розничного  
 рынка»

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги " Выдача разрешения на право организации розничного рынка " в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Мэр муниципального образования  
 «Катангский район»

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
 Телефон \_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация  
муниципального образования «Катангский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.07.2020 г.

с. Ербогачен

№ 277-п

**О сроках предоставления сведений о доходах**

В соответствии с Указом Президента РФ от 17.04.2020 № 272 «О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г.», Трудовым Кодексом РФ, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Продлить срок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г. руководителями муниципальных учреждений до 1 августа 2020 года включительно.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте и в «Муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».

Мэр МО «Катангский район»

С. Ю. Чонский

---

**Печатное средство массовой информации МО «Катангский район»**, утвержденное постановлением мэра МО «Катангский район» № 25-п от 09.04.2009 г.

**Исполнитель:** Редакционно-издательский отдел Муниципального казенного учреждения культуры «Катангская централизованная библиотечная система»  
Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакционно-издательского отдела.  
Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного

разрешения редакционно-издательского отдела.

**Учредитель:** Администрация МО «Катангский район»  
Адрес издателя: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, д. 12а. Телефон: 8(39560)21-1-71; адрес электронной почты: vestkatanga@yandex.ru  
Печатное средство массовой информации распространяется **бесплатно**.

**Дата печати: 03 июля 2020 года.**

**Тираж: 16 экз.**