

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАТОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2018

с. Платоновка

№ 100

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» на территории Платоновского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 [№ 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 22.11.1995 [№ 171-ФЗ](#) «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373, [Уставом](#) Платоновского сельсовета Рассказовского района, администрация Платоновского сельсовета постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» на территории Платоновского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельсовета:

от 03.04.2014 №69 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции»

от 28.04.2015 №43 «О внесении изменений в постановление администрации Платоновского сельсовета от 03.04.2014 № 69 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за

соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции»

от 30.05.2016 №111 «О внесении изменений в постановление администрации Платоновского сельсовета от 03.04.2014 № 69 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции»

от 30.12.2016 №294 «О внесении изменений в постановление администрации Платоновского сельсовета от 03.04.2014 № 69 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции»»

от 24.04.2017 №34 О внесении изменений в административный регламент «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции», утвержденный постановлением администрации Платоновского сельсовета от 03.04.2014 года №69

от 25.12.2017 № 163 «О внесении изменений в постановление администрации Платоновского сельсовета от 03.04.2014 года №69 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции»

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Платоновского сельсовета Рассказовского района» и разместить на официальном сайте Администрации Рассказовского района, на странице Платоновского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Е.М.Дьякову.

Глава сельсовета

Г.М.Иванов

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
Платоновского сельсовета
от 30.08.2018 № 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за соблюдением законодательства в области
розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» на
территории Платоновского сельсовета Рассказовского района Тамбовской
области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» на территории Платоновского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» на территории Платоновского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее - муниципальной функции).

Применяемые термины и определения:

1) муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами;

2) проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия)

обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

3) орган муниципального контроля - администрация Платоновского сельсовета (далее - орган муниципального контроля);

4) должностное лицо органа муниципального контроля - уполномоченное должностное лицо администрации Платоновского сельсовета, назначенное распоряжением администрации Платоновского сельсовета на проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - должностное лицо);

5) уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности - документ, который представляется зарегистрированными в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти и посредством которого такое юридическое лицо, такой индивидуальный предприниматель сообщают о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и ее соответствии обязательным требованиям;

7) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (далее - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель).

1.2. Органом муниципального контроля является администрация Платоновского сельсовета .

При осуществлении муниципального контроля администрация Платоновского сельсовета взаимодействует с:

Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Тамбовской области

Расказовской межрайонной прокуратурой;

МО МВД России «Расказовский».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Федеральный [закон](#) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

[Закон](#) Тамбовской области от 29 октября 2003 г. № 155-З «Об

административных правонарушениях в Тамбовской области";

Устав сельсовета;

настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области розничной продажи алкогольной продукции.

1.5. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля имеет право:

рассматривать документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

осуществлять действия, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.6. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии

с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

направить в орган муниципального контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы при проведении документарной проверки;

предоставить указанные в запросе органа муниципального контроля документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица;

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

вести [журнал](#) учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является получение объективной информации о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, применение мер, направленных на устранение

выявленных нарушений.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Место нахождения органа муниципального контроля: Администрация Платоновского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области.

Адрес: 393260, Тамбовская область, Рассказовский район, с. Платоновка, ул. Советская, 35 .

График работы: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.2. Телефон для получения справок: 8 (47531) 25-371

2.3. Адрес электронной почты: ss15@r31.tambov.gov.ru

2.4. Информация об осуществлении муниципального контроля размещается: на официальном сайте администрации <http://r31.tambov.gov.ru> в сети Интернет;

2.5. Информация о порядке, формах и месте размещения информации об осуществлении муниципального контроля размещается: на информационных стендах администрации Платоновского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области.; на официальном сайте администрации Рассказовского района Тамбовской области, на странице Платоновского сельсовета в сети Интернет.

2.6. Информация о порядке, формах и месте размещения информации об осуществлении муниципального контроля размещается: на информационных стендах администрации ; на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет.

2.7. Плата за осуществление муниципального контроля не взимается.

2.8. Общий срок осуществления муниципального контроля не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки;

3) ознакомление с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) применение мер, направленных на устранение выявленных

нарушений (в случае выявления нарушений).

3.2. Подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "подготовка к проведению плановой проверки" является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разработанный органом муниципального контроля по установленной форме.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

3.2.2. Утвержденный главой сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Рассказовского района, на странице Платоновского сельсовета в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.3. Ежегодно орган муниципального контроля направляет в орган прокуратуры:

проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год с учетом предложений органа прокуратуры о проведении совместных плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.5. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его

государственной регистрации.

3.2.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.7. Основаниями для начала административной процедуры "подготовка к проведению внеплановой проверки" являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора) параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора)

3.2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [п. 3.2.7](#) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.9. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Типовая форма [заявления](#) о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и приведена в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

К заявлению прилагается копия распоряжения администрации Платоновского сельсовета Рассказовского района и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.10. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований

и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления и распоряжения администрации Платоновского сельсовета в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [п. 3.2.8](#) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.13. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.14. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «проведение проверки» является наступление срока, указанного в распоряжении администрации Платоновского сельсовета Рассказовского района о проведении плановой внеплановой, документарной/выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации Платоновского сельсовета Рассказовского района. Типовая форма [распоряжения](#) органа муниципального контроля утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и приводится в [приложении № 2](#) к административному регламенту.

3.3.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Платоновского сельсовета Рассказовского района.

3.3.4. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Платоновского сельсовета Рассказовского района вручается под роспись должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо органа муниципального контроля проводит ознакомление лиц, подлежащих проверке, с настоящим административным регламентом и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

3.3.7. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть

приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является проведение должностными лицами органа муниципального контроля записи о проведенной проверке в журнале учета проверок и составление акта проверки в двух экземплярах.

Типовая форма [акта](#) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и приводится в [приложении № 3](#) к административному регламенту.

3.4. Ознакомление с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Ознакомление с актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" является завершение составления акта проверки.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

3.4.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

3.4.5. В случае:

отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

необходимости согласования проведения выездной проверки с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является вручение либо направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.5. Применение мер, направленных на устранение выявленных нарушений обязательных требований, требований муниципальных правовых актов (в случае выявления нарушений).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "применение мер, направленных на устранение выявленных нарушений обязательных требований, требований муниципальных правовых актов" является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. В целях устранения выявленных нарушений должностное лицо органа муниципального контроля возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии со [статьей 29.6](#) Закона Тамбовской области от 29.10.2003 N 155-З «Об административных правонарушениях», либо направляет акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления, в:

Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Тамбовской области в г. Рассказово, г.Кирсанове, Рассказовском, Кирсановском, Бондарском, Гавриловском и Уметском районах

Рассказовскую межрайонную прокуратуру;

МО МВД России «Рассказовский»

3.6. Протоколы об административных правонарушениях

3.6.1. Место нахождения органа муниципального контроля: Администрация Платоновского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области.

Адрес: 393260, Тамбовская область, Рассказовский район, с. Платоновка, ул. Советская, 35 .

График работы: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

3.6.2. Телефон для получения справок: 8 (47531) 25-371

3.6.3. Адрес электронной почты: ss15@r31.tambov.gov.ru

3.6.4. Информация об осуществлении муниципального контроля размещается: на официальном сайте администрации <http://r31.tambov.gov.ru> в сети Интернет;

3.6.5. Информация о порядке, формах и месте размещения информации об осуществлении муниципального контроля размещается:

на информационных стендах администрации Платоновского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области.;

на официальном сайте администрации Рассказовского района Тамбовской области, на странице Платоновского сельсовета в сети Интернет.

3.6.6. Информация о порядке, формах и месте размещения информации об осуществлении муниципального контроля размещается:

на информационных стендах администрации ;

на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет.

должностные лица, при осуществлении муниципального контроля, вправе составлять правонарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 19.4](#), [статьей 19.4.1](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за исполнением за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет глава сельсовета.

4.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с Планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

на очередной календарный год.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.4. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель,

направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Платоновского сельсовета Рассказовского района жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Платоновского сельсовета Рассказовского района, осуществленные и принятые ими в ходе осуществления муниципального контроля.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации сельсовета.

Жалоба подается в администрацию Платоновского сельсовета Рассказовского района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати календарных дней с момента регистрации, если не установлен более короткий срок ее рассмотрения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения должностного лица;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Утверждена
Приказом Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений
Федерального закона «О защите прав юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля»

(Типовая форма)

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,
относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г.
№ 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст.
6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в
отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том
числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно
действующего исполнительного органа юридического лица, государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства
индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата
включения сведений в реестр субъектов малого или среднего
предпринимательства)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля")

Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является
[часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

(подпись)

Дата и время составления документа: _____

Приложение 2
к административному регламенту

Утверждена
Приказом Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений
Федерального закона «О защите прав юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля»
(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)

(Типовая форма)

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " ____ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и
место (а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного

контроля (надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного
лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту

Утверждена
Приказом Минэкономразвития РФ
от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений
Федерального закона «О защите прав юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля»

(Типовая форма)

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. __ до __ час. __ мин. Продолжительность __
"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. __ до __ час. __ мин. Продолжительность __
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким
адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к
участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или
наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство)

При проведении проверка присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального
предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации
(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых
актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного
контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов
выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении
выездной проверки):

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной
проверки):

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ Г. _____
(подпись)

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

Блок-схема осуществления муниципального контроля

