



## МО «Североонежское» Плесецкого района

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СЕВЕРООНЕЖСКОЕ"  
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 19 августа 2014 года № 65  
«Об утверждении Административного регламента  
осуществления администрацией муниципального  
образования "Североонежское" муниципального  
контроля за соблюдением законодательства в области  
розничной продажи алкогольной продукции»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации 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", Постановлением Правительства РФ от 27.12.2012 № 1425 "Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции", Постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 года № 288-пл "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципально-

го контроля в муниципальных образованиях Архангельской области", Постановлением главы муниципального образования "Североонежское" от 04.09.2013 года № 136 "О порядке определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в муниципальном образовании "Североонежское" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления администрацией муниципального образования "Североонежское" муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Курьер Прионежья".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации МО "Североонежское"  
Ю.А.Старицын*

*Приложение к Постановлению главы МО  
"Североонежское" от 19.08.2014 г. № 65*

### **Административный регламент осуществления администрацией муниципального образования "Североонежское" муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции**

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам осуществления администрацией муниципального образования "Североонежское" (орган муниципального контроля) полномочий по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

Настоящим Регламентом устанавливаются сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования "Североонежское" при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядок взаимодействия между должностными лицами и органами, обеспечивающие деятельность администрации муниципального образования "Североонежское" по осуществлению муниципального контроля, порядок взаимодействия администрации муниципального образования "Североонежское" с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актом, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми ак-

тами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

##### **Подраздел 1.2. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

3. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований к розничной продаже алкогольной продукции (далее - обязательные требования).

4. Сроки и последовательность административных процедур и административных действий, определенных настоящим Регламентом, применяются к организации и проведению на территории муниципального образования "Североонежское" проверок в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу, и не обусловлено характером правоотношений.

##### **Подраздел 1.3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРООНЕЖСКОЕ" ПО ОСУЩЕСТВ- ЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРО- ЛЯ. ОРГАНЫ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ОРГА- НИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬ- НОГО КОНТРОЛЯ**

5. Деятельность администрации муниципального образования "Североонежское" по осуществлению муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом обеспечивает заместитель главы администрации муниципального образования "Североонежское".

6. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, а также решений о проведении проверок (плановых, внеплановых), является глава муниципального образования "Североонежское" (далее - уполномоченное должностное лицо).

Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок (плановых, внеплановых), является заместитель главы администрации муниципального образования "Североонежское".

7. В осуществлении муниципального контроля участвуют:

- а) муниципальные служащие администрации муниципального образования "Североонежское";
- б) полиция;
- в) государственные органы исполнительной власти Архангельской области;
- г) территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения.

Участие в осуществлении муниципального контроля муниципальных служащих, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечивается по предварительному согласованию возможности (необходимости) такого участия и только в той мере, в которой такое участие соответствует компетенции данных муниципальных служащих.

Участие в осуществлении муниципального контроля должностных лиц органов и подразделений, указанных в подпунктах "б" - "г" настоящего пункта, обеспечивается по предварительному согласованию возможности (необходимости) такого участия с непосредственными руководителями соответствующих должностных лиц, а при необходимости - по согласованию с вышестоящими органами и организациями и допускается лишь в тех случаях, когда возможность (необходимость) такого участия обусловлена законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области.

##### **Подраздел 1.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

8. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- а) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- б) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- в) Федеральный закон от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";
- г) закон Архангельской области от 28.06.2010 г. № 182-14-ОЗ "О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, их руководителей и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований к розничной продаже алкогольной продукции (далее - обязательные требования)";
- д) Устав муниципального образования "Североонежское";
- е) настоящий Регламент.

##### **Подраздел 1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

9. В ходе осуществления муниципального контроля от юридических лиц могут быть истребованы следующие виды документов:

- а) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);
- б) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- в) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;
- г) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;
- д) документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

10. В ходе осуществления муниципального контроля от индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

- а) свидетельство о государственной регистра-

ции индивидуального предпринимателя;

б) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;

в) документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

11. Документы, указанные в пунктах 9 и 10 настоящего Регламента, предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

#### **Раздел 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

##### **Подраздел 2.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ИСПОЛНЯЕМЫХ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

12. Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- а) планирование проверки;
- б) принятие решения о проведении проверки;
- в) проведение документарной проверки;
- г) проведение выездной проверки;
- д) оформление результатов проверки;
- е) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- ж) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;
- з) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- и) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

##### **Подраздел 2.2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРКИ**

13. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением 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.

14. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок.

15. Исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект плана), обеспечивает включение в проект плана сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, в отношении которых имеется основание, предусмотренное пунктом 13 настоящего Регламента.

16. В проекте плана 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием других органов муниципального контроля или органов государственного контроля (надзора) указываются также наи-

менованию таких органов).

17. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган, уполномоченный на проведение проверок, направляет проект плана в соответствующий орган прокуратуры.

18. Исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в срок, не превышающий двух рабочих дней, обеспечивает доработку проекта плана с учетом предложений соответствующего органа прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана и представляет доработанный проект плана для принятия решения об утверждении плана, предусмотренного проектом.

Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается уполномоченным должностным лицом в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется муниципальным правовым актом.

19. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается уполномоченным должностным лицом и оформляется муниципальным правовым актом.

20. Ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в срок, не превышающий десяти дней со дня их внесения, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

21. Ежегодный план проведения плановых проверок, а также сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения соответствующих документов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

### Подраздел 2.3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

22. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является:

- а) включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- в) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

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

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

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

д) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

23. Проект решения о проведении проверки разрабатывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов. При этом решения о проведении плановой проверки разрабатываются не позднее чем за десять дней до наступления даты проведения проверки, а проект решения о проведении внеплановой проверки - в течение 10 дней, следующих за днем возникновения основания для проведения внеплановой проверки.

Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается уполномоченным должностным лицом и оформляется муниципальным правовым актом.

24. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

д) Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается уполномоченным должностным лицом и оформляется муниципальным правовым актом.

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

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

з) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

и) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

к) даты начала и окончания проведения проверки;

л) подпись уполномоченного должностного лица.

25. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются органом, уполномоченным на проведение проверок, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии решения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, оснований проведения которой указаны в подпункте "в" пункта 22 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, уполномоченным на проведение проверок, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации орган, уполномоченный на проведение проверок, обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении такой проверки.

### Подраздел 2.4. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

26. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), принятое уполномоченным должностным лицом.

27. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, определенными решением о проведении такой проверки.

28. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и предписаний об устранении ранее выявленных нарушений обязательных требований.

Проверка исполнения предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора) не является задачей документарной проверки, проводимой органом, уполномоченным на проведение проверок.

29. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностными лицами органа, уполномоченного на проведение проверок, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования "Североонежское", в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

30. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования "Североонежское", вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы. К запросу прилагается копия решения о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), заверенная в установленном порядке печатью администрации муниципального образования "Североонежское".

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию муниципального образования "Североонежское" указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию муниципального образования "Североонежское", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

31. В случае, если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа, уполномоченного на проведение проверок, документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган, уполномоченный на проведение проверок, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в орган, уполномоченный на проведение проверок, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

32. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, проводит выездную проверку.

33. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

34. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

35. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

36. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась документарная проверка (плановой, внеплановой), определяются в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.

### Подраздел 2.5. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

37. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое уполномоченным должностным лицом.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному подпунктом "в" пункта 22 настоящего Регламента, может быть проведена органом, уполномоченным на проведение проверок, после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

38. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа, уполномоченного на проведение проверок, опреде-

ленными решением о проведении такой проверки.

39. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанных лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

40. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

41. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, уполномоченного на проведение проверок, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с решением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

42. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа, уполномоченного на проведение проверок, проводящим выездную проверку (плановую, внеплановую), 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.

43. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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, уполномоченного на проведение проверок, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен уполномоченным должностным лицом, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

44. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

45. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.

### Подраздел 2.6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

46. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт завершения документарной или выездной проверки.

47. Акт проверки составляется должностными лицами органа, уполномоченного на проведение проверок, проводящими проверку, в день окончания проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

48. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) дата и номер решения о проведении проверки, в соответствии с которым проведена проверка;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводив-

ших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

49. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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, уполномоченного на проведение проверок.

50. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

51. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения 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.

52. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

53. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностными лицами органа, уполномоченного на проведение проверок, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

54. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган, уполномоченный на проведение проверок, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, уполномоченный на проведение проверок.

**Подраздел 2.7. ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ**

55. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

56. Предписание составляется должностными лицами органа, уполномоченного на проведение проверок, проводившими проверку, вместе с актом проверки.

57. В предписании указываются:

- а) дата, время и место составления предписания;
- б) наименование органа муниципального контроля;

в) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

г) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

д) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

е) подпись руководителя или заместителя руководителя органа, уполномоченного на проведение проверок.

58. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, уполномоченного на проведение проверок.

**Подраздел 2.8. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ В ЦЕЛЯХ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЛИЦ, ДОПУСТИВШИХ НАРУШЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ**

59. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

60. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается руководителем или заместителем руководителя органа, уполномоченного на проведение проверок, на основе предложений, внесенных должностными лицами органа, уполномоченного на проведение проверок, проводившими проверку.

Предложения должностных лиц органа, уполномоченного на проведение проверок, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

61. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

62. Срок, в течение которого должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

63. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа, уполномоченного на проведение проверок, при проведении проверки.

**Подраздел 2.9. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ**

64. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом, уполномоченным на проведение проверок, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

65. Проверка исполнения предписания назначается не позднее 30 дней после истечения срока исполнения предписания и осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

66. Проект решения о проведении проверки

исполнения предписания разрабатывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок.

Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается уполномоченным должностным лицом и оформляется муниципальным правовым актом в соответствии с требованиями, указанными в пункте 24 настоящего Регламента.

67. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные подразделами 2.4 - 2.8 настоящего Регламента.

**Подраздел 2.10. Внесудебное (Административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля**

68. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в администрацию муниципального образования "Североонежское" жалобы на действия (бездействие) или решения должностного лица, уполномоченного на проведение проверок, проводившего документарную или выездную проверку.

69. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

70. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа, уполномоченного на проведение проверок, рассматриваются руководителем или заместителем руководителя органа, уполномоченного на проведение проверок.

71. Жалоба может быть подана:

- а) посредством почтового отправления;
- б) при личном обращении подателя жалобы;
- в) в электронной форме.

72. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;
- б) сведения о подателе жалобы, в том числе наименование - для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица;
- в) сведения о почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;
- г) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых податель жалобы основывает свои требования;
- д) подпись подателя жалобы;
- е) дату составления жалобы.

73. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, к жалобе должно быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

74. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим подразделом:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием подателя жалобы;
- б) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностного лица, уполномоченного на проведение проверок, а при необходимости также в иных орга-

нах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

г) дает письменный ответ по существу жалобы.

75. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы местного самоуправления, органы государственной власти (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

76. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

77. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

б) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по существу жалобы, подателю жалобы в письменной форме и по желанию подателя жалобы в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

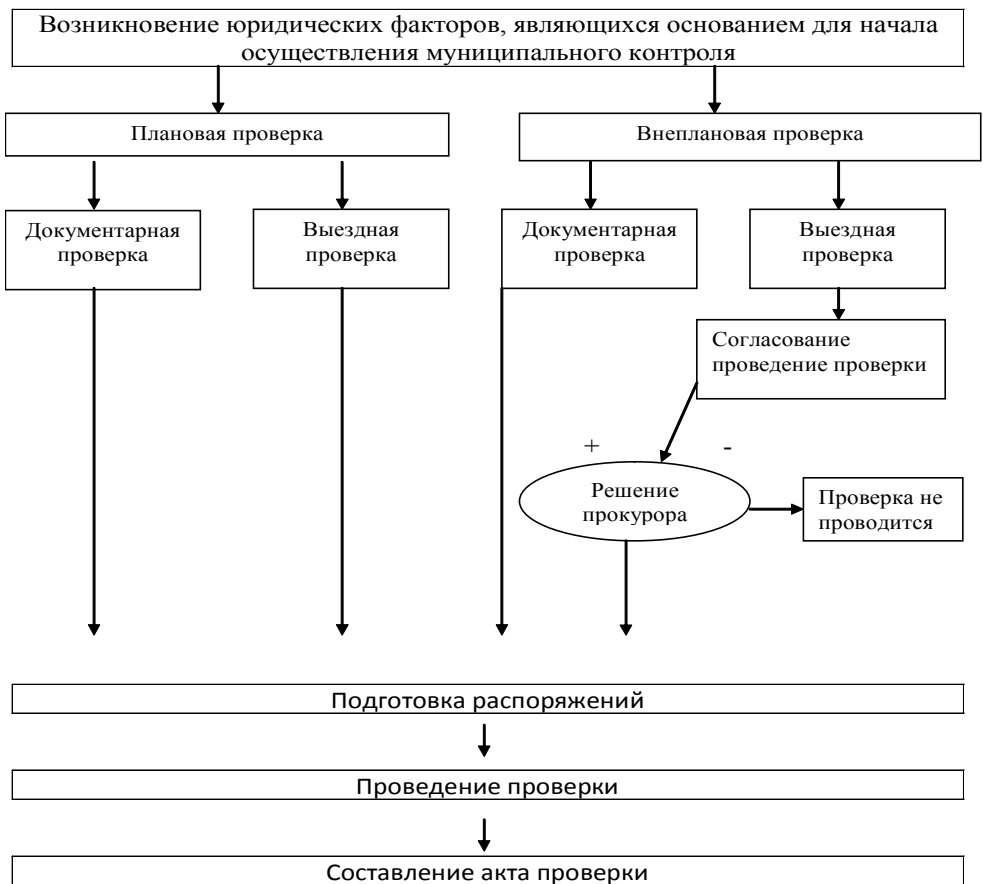
79. В случае если жалоба не подается прочтению либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать подателя жалобы, такая жалоба оставляется без рассмотрения. В случае, если жалоба не подается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с жалобой, данное физическое лицо в 3-дневный срок уведомляется о принятом решении.

80. В случае, если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения. В указанном случае податель жалобы в 3-дневный срок уведомляется о принятом решении.

81. В случае, если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба в 7-дневный срок передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы. Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации жалобы.

*Приложение № 1 к Административному регламенту осуществления администрацией муниципального образования "Североонежское" муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции*

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**



## Приложение № 2

к Административному регламенту осуществления администрации муниципального образования "Североонежское" муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении проверки юридического лица (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, адрес юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица идентификационный номер налогоплательщика)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

3. Включить в состав лиц, участвующих в проверке в качестве экспертов, следующих лиц \_\_\_\_\_

(при необходимости)

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, сведения о государственной аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

-соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-выполнение предписаний органов муниципального контроля;

-проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан,

6. Вид \_\_\_\_\_ проверки:

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая)

7. Форма проверки: \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Административному регламенту осуществления администрации муниципального образования "Североонежское" муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ №**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На \_\_\_\_\_ основании:

(вид документа с указанием реквизитов (№, дата), фамилия, имя, отчество, должность лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

Продолжительность проверки: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт составлен: \_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (заместителя) о согласовании проведения проверки \_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(ФИО должности лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов-ФИО должности экспертов и наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного представителя юридического лица), присутствовавших при проведении проверки) В ходе проведения проверки \_\_\_\_\_ установлено следующее: \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений, лиц допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена: \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись представителя юридического лица)

Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует: \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись представителя юридического лица)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

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

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

(документарная/выездная)

8. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ включительно.

9. Основания проведения проверки \_\_\_\_\_

(для плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц; для внеплановой проверки: -указание на реквизиты ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк; -реквизиты документа, поступившего в проверяющий орган, краткое изложение информации о фактах причинения (возникновения угрозы) вреда жизни и здоровью граждан, обращение граждан о нарушении прав потребителей; для внеплановой проверки, которая подлежит согласованию с прокуратурой, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

10. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка, ссылка на нормативно-правовые акты, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю:

Установить:

- наличие информации о юридическом лице, осуществляющем деятельность по розничной продаже алкогольной продукции;

- наличие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

Глава администрации

МО "Североонежское"

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## Приложение № 4

к Административному регламенту осуществления администрации муниципального образования "Североонежское" муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

\_\_\_\_\_ (дата составления предписания) \_\_\_\_\_ (время составления предписания) \_\_\_\_\_ (место составления предписания)

Администрацией муниципального образования «Североонежское» по результатам проведения проверки \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_ (вид проверки) \_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее -

при наличии) индивидуального предпринимателя или иного физического лица) с участием

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_ юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

\_\_\_\_\_ предпринимателя или иного физического лица, присутствовавших

\_\_\_\_\_ при проведении проверки)

выявлено следующее:

(указываются в соответствии с актом проверки сведения о выявленных

\_\_\_\_\_ нарушениях обязательных требований и требований, установленных

\_\_\_\_\_ муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших

\_\_\_\_\_ данные нарушения)

На основании вышеизложенного и в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого

\_\_\_\_\_ юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя или иного физического лица)

надлежит

(требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

или иному физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием