**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2014 года             № 20

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

              В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом Российской Федерации от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Уставом Андреевского муниципального образования, в целях осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и за её качеством:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в отведенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Андреевского МО : А.Н.Яшин

Приложение к постановлению администрации

от 01.10.2014 года №20

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального контроляза соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – Регламент) определяет организацию и порядок проведения проверок в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями , при осуществлении их деятельности, требований в области розничной продажи алкогольной продукции, установленных федеральными законами, законами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Екатериновского муниципального районарайона и Андреевского муниципального образования.

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется путём проведения проверок в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные термины и понятия:

1.3.1. Муниципальный контроль – деятельность администрации сельского поселения , ее уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

1.3.2. Проверка – совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой деятельности, реализуемой им алкогольной продукции обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.3.3. Прилегающие территории – территории, прилегающие к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, определенные решением Совета депутатов Андреевского муниципального образования, на которых запрещается розничная продажа спиртных напитков.

1.3.4. Места массового скопления граждан и места нахождения источников повышенной опасности – детские, учебные, культурно-зрелищные, физкультурно-оздоровительные, спортивные, культовые и лечебно-профилактические учреждения и организации, предприятия и соответствующие сооружения и объекты данных организаций.

1.4. Целью разработки административного регламента является регулирование процедуры осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территориях, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, где запрещена продажа алкогольной продукции, расположенных в границах Андреевского муниципального образования

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

- Постановление администрации Андреевского муниципального образования № 32 от 09.08.2013 года «О определении границ, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

- Устав Андреевского муниципального образования.

1.6. Полномочия администрации муниципального образования по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – муниципальный контроль):

1) составляет и разрабатывает годовой план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) оформляет необходимую документацию для проведения проверок;

3) проводит проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оформляет материалы по результатам проверок;

4) направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

5) согласовывает с органами прокуратуры проведение внеплановых проверок.

1.7. Объектом муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территориях, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, где запрещена продажа алкогольной продукции, расположенных в границах Андреевского муниципального образования.

**2. Требования к проведению проверок при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении поверок**

2.1. По вопросам получения информации по проведению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции обращаться в администрацию Андреевского муниципального образования по адресу: Саратовская область Екатериновский район село Андреевка улица Рабочая 19А

Телефоны: 88455471689

График работы:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

Адрес официального сайта муниципального образования

2.2. Периодичность и сроки осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

1) Сроки проведения проверок определяются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки и утверждаются постановлением администрации Андреевского муниципального образования.

Сроки проведения внеплановых проверок утверждаются постановлением администрации Андреевского муниципального образования.

2) Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.3. Администрация осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации об утверждении ежегодного плана проверок (далее – постановление) до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) предмет проверки, объект муниципального контроля;

5) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку, совместно с наименованием всех участвующих в такой проверке органов.

2.5. Проект постановления администрации об утверждении ежегодного плана проверок в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляется в прокуратуру Екатериновского муниципального районарайона в порядке, установленном Правительством Российской Федерации 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».

Администрация рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, предшествующего году плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, с учетом поступивших предложений.

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

1) государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателемпредпринимательской 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.

2.7. Администрацияобнародует и размещает на официальном сайте постановление администрации об утверждении ежегодного плана проведения проверок за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции .

2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом.

2.9. Администрация в целях взаимодействия с органами государственной власти, прокуратурой, органами местного самоуправления Екатериновского муниципального района обеспечивает их информацией о времени и дате проведения проверок с предоставлением необходимых материалов для ее проведения.

2.10. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим получить доказательства факта получения уведомления юридическим лицом.

**3. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, выполнение предписаний администрации Андреевского муниципального образования, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) поступление в администрацию заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

а) возникновения угрозы (причинение) вреда жизни и здоровью граждан;

б) нарушение прав потребителей, в случае обращений граждан, права которых нарушены.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «а» подпункта 2 пункта 3.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом.

3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» подпункта 2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента администрацией Андреевского муниципального образования после согласования с прокуратурой Екатериновского муниципального района.

3.5. В день подписания постановления главой администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение1 к настоящему регламенту). К этому заявлению прилагаются копия постановления главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.7. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.9. В случае, если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Андреевского муниципального образования вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Екатериновского муниципального района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Регламента, в прокуратуру в течение двадцати четырёх часов.

3.11. Основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в соответствии с пунктом 3.2. раздела 3 настоящего Регламента;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица несколькими органами государственного, контроля (надзора), органами муниципального контроля.

**4. Документарная проверка**

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности в области розничной продажи алкогольной продукции, и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящего Регламента и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленного в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации Андреевского муниципального образования о проведении проверки.

4.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Андреевского муниципального образования указанные в запросе документы.

4.6. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного лица в установленном порядке.

4.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представленных в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки, и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо, несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах и (или) полученные в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.9. Юридическое лицо, индивидуальны предприниматель представляющее в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 4.8. данного Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.10. Администрация обязана рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация вправе провести выездную проверку.

4.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

4.12. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

**5. Выездная проверка**

          5.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя подтверждающие соответствие реализуемой им алкогольной продукции обязательным требованиям безопасности и качества, а также соблюдение юридическим лицом ограничений по продаже алкогольной продукции на прилегающих территориях к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности.

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

          5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

          а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

          б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

          5.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется администрацией, но не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления соответствующего уведомления о проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

          5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, и обязательным ознакомлением под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с постановления администрации Андреевского муниципального образоваания об утверждении ежегодного плана и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, с условиями и сроками ее проведения.

По итогам проверки составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку.

В случае выявленных в ходе проведения проверки нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю должностными лицами, проводившими проверку, выдается предписание с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения, согласно подпункту 1 пункта 9.7. настоящего Регламента.

**6. Сроки проведения проверки**

6.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. 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.

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

**7. Порядок организации проверки**

7.1. Проверка проводится на основании постановления администрации Андреевского муниципального образования о проведении проверки в целях осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции должностными лицами, указанными в постановлении.

7.2. В постановлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке представителей экспертных организаций;

2) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого проводится проверка;

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

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

6) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

7) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проверки.

7.3. Заверенная копия постановления администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

7.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

**8. Ограничения при проведении проверки**

8.1. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 2 пункт 3.2 раздела 3 настоящего Регламента;

3) изымать оригиналы документов;

4) распространять информацию, полученную при проведении проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений по проведении за их счет мероприятий по контролю.

7) отбирать образцы продукции.

**9. Порядок оформления результатов проверки**

9.1. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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». (Форма акта - приложение 2 кнастоящего Регламенту).

9.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа, осуществляющего проверку;

3) дата и номер постановления администрации Андреевского муниципального образования о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого индивидуального предпринимателя юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовавшего при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или 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;

9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

9.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

9.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю 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 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 администрации.

9.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение о расстоянии в метрах от границ земельных участков, на которых расположены объекты массового скопления граждан и места нахождения источников повышенной опасности, до основного (центрального) входа в объекты, осуществляющие розничную продажу алкогольной,администрация направляет запрос в адрес организации, имеющей лицензию на осуществление картографической и геодезической деятельности, которая определяется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Акт проверки составляется после получения заключения от соответствующей организации в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и вручается в порядке, установленном пунктом 9.4 настоящего Регламента.

9.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9.7. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

9.8. Юридическое лицо, индивидуальный предпринимательпроверка которого 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 соответствующий орган муниципального контроля 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 муниципального контроля.

9.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Екатериновского муниципального района, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

9.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (форма предписания - приложение 3 кнастоящего Регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в случае, если в ходе проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя реализуемая им алкогольная продукция представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни и здоровью граждан или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**10. Права и обязанности должностных лиц администрации при проведении проверок**

10.1. Должностные лица администрации при проведении проверки вправе:

1) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя устранения имеющихся нарушений при осуществлении им деятельности по розничной продаже алкогольной продукции;

2) запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы необходимые для осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

3) консультировать по вопросам проведения проверки должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствующих при проведении проверки;

4) при проведении проверок использовать фото- и киносъемку;

5) обращаться в Управление внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

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

10.2. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

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 предпринимателяпроверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании постановления администрации Андреевского муниципального образования, только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Екатериновского муниципального района в случае, предусмотренном подпунктом «а» подпункта 2 пункта 3.2. раздела 3 Регламента;

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

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) соблюдать сроки проведения проверки;

8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, не предусмотренные законодательством Российской Федерации;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

10) осуществить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя.

**11. Ответственность должностных лиц администрации при проведении проверок**

11.1. Администрация, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Глава администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего их исполнения, проводит служебные расследования и принимает меры в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, глава администрации в десятидневный срок информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателяправа и законные интересы которого нарушены.

11.4. Глава администрации осуществляет текущий контроль за исполнением должностными лицами администрации при проведении проверки служебных обязанностей.

11.5. Внешний контроль за деятельностью администрации по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляет прокуратура Екатериновского муниципального района.

**12. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и защита их прав**

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации информацию, относящуюся к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя в административном и (или) судебном порядке.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе требовать возмещения вреда, причиненного вследствие действий должностных лиц администрации, признанных неправомерными в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

12.3. Юридические лица,индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации и результаты проверок путем подачи заявления:

1) главе администрации Андреевского муниципального образоваения:Саратовская область Екатериновский район село Андреевка улица Рабочая 19А

Телефоны: 88455471689

График работы:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

2) в прокуратуру Екатериновского муниципального

3) в судебные инстанции;

4) общественную приёмную Губернатора Саратовской области;

12.4. Заявление об обжаловании действий (бездействий) администрации, его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.5. В заявлении должно быть указано:

1) наименование органа, осуществляющего проверку или должностных лиц, которые приняли оспариваемое решение, совершили оспариваемые действия (бездействия);

2) название, номер, дата принятия оспариваемого решения, время совершения действий;

3) права и законные интересы, которые, по мнению юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушаются;

4) законы и иные нормативные правовые акты, которым, по мнению юридического лица, индивидуального предпринимателя не соответствует оспариваемое решение и действие (бездействие);

5) требование заявителя о признании решений и действий (бездействий) незаконными.

12.6. О результатах рассмотрения заявления ответ в письменной форме направляется заявителю почтовым отправлением.

12.7. Заявление не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

12.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей;

2) исполнять в установленный срок предписания администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12.9. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заявления юридического лица и индивидуального предпринимателя.

12.10. К грубым нарушениям относится:

- отсутствие оснований для проведения плановой проверки;

- нарушение срока уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;

- отсутствие согласования с органом прокуратуры, в случае, если требовалось таковое;

- нарушение сроков и времени проведения проверок;

- превышение сроков проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

- отсутствие постановления администрации Андреевского муниципального образования;

- требование документов, не относящихся к предмету проверки;

- непредставление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в отношении которого проводилась проверка.

Приложение 1 к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

З А Я В Л Е Н И Е

о согласовании администрацией Андреевского муниципального образования с прокуратурой Екатериновского муниципального района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя относящегося к субъектам малого или среднего предпринимательства

          В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала проведения проверки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

Время начала проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Копия постановления администрации. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Начальник организационного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

          м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и время составления документа)

Приложение 2 к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и за её качеством

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

  (место составления акта) (дата составления акта)

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

  (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_

юридического лица (индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (место проведения проверки)

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

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

(№ и дата постановления администрации о проведении проверки)

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

(полное наименование юридического лица)

Продолжительность проверки: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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, индивидуального предпринимателя проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(подпись проверяющего) (подпись представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

  (подпись проверяющего) (подпись представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

  (подпись)

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

 (подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 3 к административному регламенту               поосуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи             алкогольной продукции

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

  (наименование должности, фамилия, имя, отчество

  руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

  (адрес)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с.Андреевка

              По результатам проверки соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, проведенной в период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ на основании постановления администрации Андреевского муниципального образования от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., № \_\_\_\_\_, выявлены следующие нарушения требований, установленных подпунктом \_\_\_\_ пункта \_\_\_ статьи \_\_\_ Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»:

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

(указываются конкретные нарушения)

С целью устранения выявленных нарушений ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(указываются полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Выполнить следующие мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В срок не позднее \_\_\_\_ дней с даты получения настоящего Предписания.

О выполнении настоящего Предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава администрации Андреевского МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Яшин

Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя дата)