

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСХОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ВАРНАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 24 июня 2019 г. N 31

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ

ПРОДУКЦИИ "

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и в целях организации исполнения требований федерального законодательства в области организации муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета" (приложение N 1).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте в сети интернет.

И.о.главы администрации Восходовского

 сельсовета Н.А.Нефедова

Приложение N 1

к постановлению администрации

 Восходовского сельсовета

от 24.06.2019 г. N 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ

АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ВОСХОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета.

Настоящим Регламентом устанавливаются:

1) порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля;

2) порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при организации и проведении проверок;

3) права и обязанности органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;

4) права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.1. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

1.1.1. муниципальный контроль - деятельность администрации Восходовского сельсовета по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также требований, установленных законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

1.1.2. торговая деятельность - вид предпринимательской деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров и предоставлением услуг общественного питания;

1.1.3. мероприятие по контролю - действия должностного лица и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица и индивидуального предпринимателя, осуществляющих торговую деятельность на территории Восходовского сельсовета, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении торговой деятельности нестационарных и стационарных торговых объектов, реализующих алкогольную продукцию и расположенных на территории Восходовского сельсовета, а также по проведению расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Восходовского сельсовета, в области торговой деятельности;

1.1.4. должностное лицо администрации Восходовского сельсовета, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, - лицо, уполномоченное правовым актом администрации Восходовского сельсовета на осуществление мероприятий по проверке соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Восходовского сельсовета, в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета (далее - должностное лицо администрации);

1.1.5. проверка - совокупность проводимых администрацией Восходовского сельсовета в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (предоставляемых услуг общественного питания) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Восходовского сельсовета, а также требованиям, установленным законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

1.1.6. эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю;

1.1.7. экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю. К экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю;

1.1.8. уполномоченный по защите прав предпринимателей в Нижегородской области (далее - уполномоченный по защите прав предпринимателей) - государственная должность, учрежденная в целях обеспечения гарантий государственной защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, зарегистрированных на территории Нижегородской области, и субъектов предпринимательской деятельности, права и законные интересы которых были нарушены на территории Нижегородской области.

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль:

- Администрация Восходовского сельсовета (далее - Администрация).

1.3.1. Органы, участвующие в исполнении муниципальной функции:

- прокуратура;

- мировой суд.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ (с изменениями от 13.07.2015 N 246-ФЗ) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Постановлением Правительства РФ от 27.12.2012 N 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 определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции";

Постановлением Правительства Нижегородской области от 28.02.2013 N 119 "Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Нижегородской области";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ N 141);

Законом Нижегородской области от 29.06.2012 N 74-З "О регулировании отдельных правоотношений в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Нижегородской области";

Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 N 34-З;

Уставом Восходовского сельсовета;

Решением сельского Совета Восходовского сельсовета от 12.08.2014 г. N 30 "Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции" (в редакции от 30.12.2014);

Постановлением администрации Восходовского сельсовета от 10.10.2016 г. N 91 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета ".

1.5. Предметом муниципального контроля в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных региональными и муниципальными правовыми актами, в сфере:

- соблюдения радиуса территорий, прилегающих к стационарным торговым объектам и объектам общественного питания, где реализация алкогольной продукции не допускается;

- соблюдения правил розничной продажи алкогольной продукции:

а) в установленное законодательством время;

б) в местах (в т.ч. на территориях, прилегающих к установленным нормативными правовыми актами Восходовского сельсовета) и во время проведения публичных мероприятий с массовым пребыванием людей;

в) спиртных напитков, отнесенных государственными стандартами РФ (ГОСТ Р 52409-2005 и ГОСТ Р 52845-2007) к слабоалкогольным тонизирующим напиткам.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Муниципальные служащие, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета, имеют право:

при предъявлении копии распоряжения администрации Восходовского сельсовета о проведении проверки и служебного удостоверения посещать и беспрепятственно обследовать объекты муниципального контроля в области торговой деятельности, в том числе:

организации (предприятия), осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета;

привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

запрашивать в пределах своей компетенции и безвозмездно получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и предприятий, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета;

обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Восходовского сельсовета, в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

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 региональными и муниципальными правовыми актами.

1.6.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Восходовского сельсовета, в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета ;

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

проводить проверку на основании распоряжения администрации Восходовского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Восходовского сельсовета и в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

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

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности для принятия мер;

в случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Восходовского сельсовета, в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета, содержащих признаки административного или иного правонарушения, направлять материалы проверки в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования;

учитывать при определении мер, применяемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Восходовского сельсовета, в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета, при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

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

- представить документы, сведения и объяснения, необходимые при проведении проверки;

- предоставить беспрепятственный доступ проверяющим к необходимой документации;

- обеспечить условия проведения проверки;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной функции в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета, предусмотренной настоящим административным регламентом, является выявление нарушений либо отсутствия нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета, установленных законами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами, а также принятие предусмотренных регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

1.8.2. В сфере соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями границ прилегающих территорий к стационарным объектам торговли и объектам общественного питания, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции:

в случае выявления факта нарушения границ прилегающих территорий, где реализация алкогольной продукции не допускается, - направление материалов проверки в уполномоченный орган по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

в случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя главы администрации.

1.8.3. В сфере соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных действующим законодательством правил розничной продажи алкогольной продукции в предприятиях розничной торговли и предприятиях общественного питания:

выявление факта нарушения ограничения по времени реализации алкогольной продукции;

выявление факта реализации алкогольной продукции в местах (и на прилегающих к ним территориях) и во время проведения публичных мероприятий с массовым пребыванием людей;

установление факта нахождения в розничной продаже спиртных напитков, отнесенных государственными стандартами РФ (ГОСТ Р 52409-2005 и ГОСТ Р 52845-2007) к слабоалкогольным тонизирующим напиткам.

При установлении вышеперечисленных фактов нарушения следует составление протокола об административных правонарушениях в соответствии со статьей 2.9 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях и направление материалов проверки в уполномоченный орган по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

В случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя главы администрации.

В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, поступивших из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события правонарушения; сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (за исключением административных правонарушений, предусмотренных частью 2 статьи 5.2.7 и статьей 14.52 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

1.8.4. Протоколы об административных правонарушениях направляются в мировой суд для вынесения решения.

1.8.5. В случае если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, результатом является направление письменного ответа заявителю.

2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информацию о муниципальной услуге можно получить при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Восходовского сельсовета, МФЦ, а также через интернет-сайты:

1. Варнавино-район.рф
2. На едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.»

Место нахождения администрации Восходовского сельсовета: 606780 Нижегородская область Варнавинский район п. Восход ул. Красноармейская, д.7 администрация Восходовского сельсовета.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 16.00 (выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни). Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты: voshodadm@mail.ru, телефон 89049269619, адрес официального сайта: Варнавино-район.рф в разделе «муниципальные образования».

 Место нахождения Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Варнавинского муниципального района» (далее – МФЦ): 606760,Нижегородская область, Варнавинский район, р.п. Варнавино, ул.Комсомольская, дом 52. Телефон:3-55-12, факс 3-56-92, адрес электронной почты: mfc varn@mail.ru.

 Режим работы: понедельник – вторник с 8.00 до 17.00; среда с 12.00 до 20.00; четверг – суббота с 8.00 до 17.00; воскресенье – выходной».

 Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты;

- средств почтовой связи;

- средств массовой информации;

- средств телефонной связи.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, о нормативных правовых актах в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы. При обращении заявителя в письменном виде ответ предоставляется в течение 30 календарных дней. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.2. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции.

Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет http://www: Варнавино район.рф

(раздел "Муниципальные образования" – "Восходовский сельсовет"-"Административные регламенты" );

- на информационном стенде непосредственно в администрации Восходовского сельсовета;

- через средства массовой информации.

На официальном сайте администрации Восходовского сельсовета в сети Интернет размещается следующая информация:

1) административный регламент по исполнению муниципальной функции;

2) план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы администрации Восходовского сельсовета, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

- местонахождение Администрации;

- график работы Администрации;

- график приема заинтересованных лиц;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность исполнения муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней.

2.2.1. Срок проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения каждой из предусмотренных пунктами 2.2.1 и 2.2.3 настоящего регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета включает в себя следующий перечень административных процедур:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

- организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

- принятие мер по результатам проверки;

- принятие мер по результатам проведенной проверки уполномоченными органами.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

3.3. Административная процедура - составление ежегодного плана проведения проверок хозяйствующих субъектов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Ежегодный план проведения плановых проверок, составленный и подписанный ответственным специалистом администрации Восходовского сельсовета, представляется на утверждение главе Администрации в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

В случае поступления из прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Администрация по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

В течение пяти рабочих дней после утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок ответственный специалист Администрации доводит до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.3.2. Критерии принятия решения: утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.3. Результат административной процедуры: утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.4. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4. Административная процедура - организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является срок, установленный планом проведения плановых проверок, и дата проведения проверки соответствующего хозяйствующего субъекта.

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

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании распоряжения администрации, в котором определяются срок проведения проверки, состав группы проверяющих и их руководитель (образец распоряжения - приложение 2 к настоящему Регламенту).

Проверка проводится только теми специалистами администрации, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.4.2. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующих субъектов, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля в отношении проверяемого лица.

Документарная проверка, как плановая, так и внеплановая, проводится по адресу: Нижегородская область, Варнавинский район, п.Восход, ул.Красноармейская, д.7 в Администрации Восходовского сельсовета.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в адрес Администрации указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в Администрации, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту, который в течение десяти рабочих дней обязан представить пояснения в письменной форме, а также вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае отсутствия пояснений или установления признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, при рассмотрении представленных пояснений или непредоставлении таких пояснений и документов Администрация вправе провести выездную проверку.

Администрация не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах хозяйствующих субъектов, имеющихся в распоряжении Администрации;

- оценить соответствие деятельности хозяйствующих субъектов обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения хозяйствующих субъектов и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Регламента.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя с распоряжением главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации на территорию, в используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения и помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалисты Администрации (далее - должностные лица администрации).

3.4.5. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции:

- отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Критерии принятия решения: соблюдение (несоблюдение) размещения стационарных торговых объектов относительно радиуса территории, где реализация алкогольной продукции не допускается, ограничения по времени и месту ее реализации и запрета розничной продажи спиртных напитков, отнесенных государственными стандартами РФ (ГОСТ Р 52409-2005 и ГОСТ Р 52845-2007) к слабоалкогольным тонизирующим напиткам.

3.4.7. Результат административной процедуры: принятие решения о соответствии (несоответствии) соблюдения правил розничной продажи алкогольной продукции.

3.4.8. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.5. Административная процедура - организация и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки, является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений, и обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Восходовского сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации Восходовского сельсовета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка по поступившим в Администрацию обращениям и заявлениям о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинении вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены) может быть проведена Администрацией незамедлительно с извещением органа прокуратуры в установленном порядке. В данном случае предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

В день подписания распоряжения главой Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения ответственные должностные лица Администрации направляют нарочным с уведомлением о вручении в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (образец заявления - приложение 3 к настоящему постановлению).

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Регламента.

3.5.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалисты администрации (далее - должностные лица Администрации).

3.5.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции:

- отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.4. Критерии принятия решения: соблюдение (нарушение) порядка размещения стационарного торгового объекта по реализации алкогольной продукции.

3.5.5. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка размещения стационарного торгового объекта по реализации алкогольной продукции и соблюдении ограничения времени и места ее реализации и запрета розничной продажи спиртных напитков, отнесенных государственными стандартами к слабоалкогольным тонизирующим напиткам.

3.5.6. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.6. Административная процедура - принятие мер по результатам проверки.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление нарушений хозяйствующим субъектом требований законодательства Российской Федерации, региональных и муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета.

Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими плановую (внеплановую) (документарную, выездную) проверку, составляется акт.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки согласно приложению N 4 настоящего административного регламента.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главы Администрации, заместителя главы Администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) 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, 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) 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;

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

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 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.

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами 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.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В журнале учета проверок (приложение 5 - форма журнала учета проверок) должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 Администрацию 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 Администрацию.

3.6.2. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений порядка размещения стационарных торговых объектов по реализации алкогольной продукции и нарушений правил продажи алкогольной продукции, а также требований Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" уполномоченное должностное лицо направляет уведомление в 5-дневный срок после проведения проверки в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.6.3. В случае отсутствия события административного правонарушения при проведении проверки должностные лица Администрации готовят служебную записку на имя главы Администрации.

В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, поступивших из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события правонарушения; сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (за исключением административных правонарушений, предусмотренных частью 2 статьи 5.2.7 и статьей 14.52 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.6.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции:

- отказ прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- судебный акт, обязывающий Администрацию приостановить проведение проверки.

3.6.5. Должностные лица, ответственные за оформление результатов проверки, входящее в состав административной процедуры, - должностные лица Администрации (далее - должностные лица Администрации).

3.6.6. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) порядка размещения стационарного торгового объекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции, и соблюдение (несоблюдение) правил продажи алкогольной продукции.

3.6.7. Результаты действия:

- составление акта проверки, выдача предписания хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении, в случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя главы Администрации;

- мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.7. Административное действие - принятие мер по результатам проведенной проверки другими уполномоченными органами.

3.7.1. Принятие мер по результатам проведенной проверки другими уполномоченными органами.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки другими уполномоченными органами, является выявление нарушений хозяйствующим субъектом требований законодательства Российской Федерации, региональных и муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Восходовского сельсовета.

3.7.1.1. Извещение в письменной либо устной форме хозяйствующего субъекта о дате и времени составления протокола по результатам проведенной проверки другими уполномоченными органами (приложение N 8).

3.7.1.2. Составление протокола проверки в соответствии с назначенной датой и временем.

3.7.1.3. Вручение лично либо посредством почтовой связи протокола проверки.

3.7.1.4. Подготовка и направление материалов по подведомственности.

Должностные лица обеспечивают направление полученных в ходе проверки материалов и оформленного надлежащим образом протокола, подтверждающих наличие нарушения, с сопроводительной запиской в 5-дневный срок после проведения проверки в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.7.2. Перечень оснований для приостановления административной процедуры:

основания не предусмотрены.

3.7.3. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственный за оформление результатов, входящее в состав административной процедуры, - специалист администрации Восходовского сельсовета.

3.7.4. Критерии принятия решения:

соответствие (несоответствие) порядка организации розничной продажи алкогольной продукции.

3.7.5. Результаты действия:

Составление протокола об административном правонарушении.

3.7.6. Способ фиксации результата:

на бумажном носителе.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Восходовского сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами администрации Восходовского сельсовета, исполняющими муниципальную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения главой Администрации проверок исполнения должностными лицами администрации Восходовского сельсовета положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации Восходовского сельсовета, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица администрации Восходовского сельсовета немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица администрации Восходовского сельсовета, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения проверок, порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Восходовского сельсовета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой Администрации.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Восходовского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица администрации Восходовского сельсовета, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3.2. Должностные лица администрации Восходовского сельсовета, осуществляющие проверки, несут персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении Администрацией проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку исполнения муниципальной функции и настоящего регламента, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего административного регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) администрацией, должностными лицами Администрации в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основание для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.3.2. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления или через многофункциональный центр.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает адресата: Администрацию; а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Копии документов предоставляются хозяйствующим субъектам в ходе их оформления при производстве проверки специалистами администрации.

5.6. Органы и должностные лица местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации Восходовского сельсовета, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- ответственному исполнителю по адресу;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит рассмотрению должностным лицом (специалистом), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. В случае поступления жалобы через МФЦ, жалоба рассматривается в течение пятнадцать рабочих дней со дня поступления в администрацию.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля за

соблюдением законодательства в области

розничной продажи алкогольной продукции

на территории Восходовского сельсовета"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ

АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ВОСХОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 сентября |  | Обращения, заявления по фактам возникновения угрозы причинения вреда юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласование плана проверок с прокуратурой до 1 октября |  | Обращения, заявления по фактам возникновения угрозы причинения вреда юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем |

|  |
| --- |
| Утверждение Ежегодного плана проведения проверок до 1 ноября  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Размещение плана проверок в средствах массовой информации и в сети Интернет |  | Поручение о проведении внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка решения о проведении проверки муниципального контроля в области торговой деятельности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О проведении плановой проверки |  | О проведении внеплановой проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка исполнения предписания |  | Проверки по обращению(заявлению) граждан |

|  |
| --- |
| │ Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности |

|  |
| --- |
| Заявление о согласовании с прокуратурой |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление проведении проверки |  | Разрешение прокуратуры о проведении проверки |  | Решение прокуратуры об отказе в проведении внеплановой проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение проверки |  | Проверка не проводится |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение плановой проверки |  | Проведение внеплановой проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление результатов проверки |  | Направление копии акта проверки в прокуратуру |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля за

соблюдением законодательства в области

розничной продажи алкогольной продукции

на территории Восходовского сельсовета"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОСХОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 О проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Восходовского сельсовета

1. Провести проверку в отношении

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)

отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя

и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

(фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество, должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

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

(фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество, должности привлекаемых

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора),

органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках

надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и

других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

10. Наименование административного регламента по осуществлению

муниципального контроля:

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

(с указанием наименования, номера и даты его принятия)

11. Перечень документов представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

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

(должность, фамилия, инициалы главы администрации, его первого

заместителя, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество и должность должностного

лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный

телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 3

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля за

соблюдением законодательства в области

розничной продажи алкогольной продукции

на территории Восходовского сельсовета"

Бланк Администрации

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

Заявление

о согласовании органом муниципального контроля в области торговой

деятельности с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 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

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица/Ф.И.О., место

жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу

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

2. Основание проведения проверки:

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

 (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения

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

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

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

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля за

соблюдением законодательства в области

розничной продажи алкогольной продукции

на территории Восходовского сельсовета"

Акт

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

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

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

(название и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

была проведена проверка (плановая/внеплановая, документарная/выездная) в

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

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

(рабочих дней/часов)

 Акт проверки составлен:

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

(наименование органа муниципального контроля)

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

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

 (заполняется в случае необходимости согласования

 проверки с органами прокуратуры)

 Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке

экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества,

должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство)

 При проведении проверки присутствовали:

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае

проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших

при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных региональными и муниципальными

правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

внесена:

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отсутствует:

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

 Прилагаемые к акту документы:

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

 лиц, проводивших проверку:

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

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

получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение N 5

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля за

соблюдением законодательства в области

розничной продажи алкогольной продукции

на территории Восходовского сельсовета"

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

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

(дата начала ведения Журнала)

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

(наименование органа муниципального контроля)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц),

 ответственного за ведение Журнала учета проверок)

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя |  |
| 4 | Адрес (местонахождение) юридического лица/место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя |  |
| 5 | Государственный регистрационный записи о государственной записи юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого предпринимательства (для субъектов малого предпринимательства) |  |
| 6 | Дата и номер распоряжения главы администрации о проведении проверки органом муниципального контроля в области торговой деятельности |  |
| 7 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 8 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 9 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 10 | Выявленные нарушения требований, установленных действующим законодательством (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 12 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 13 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля за

соблюдением законодательства в области

розничной продажи алкогольной продукции

на территории Восходовского сельсовета"

Бланк администрации

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений, выявленных

при осуществлении муниципального контроля

в области торговой деятельности на территории

муниципального образования Восходовский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: Администрацией Восходовского сельсовета

на основании акта проверки от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его

служебного удостоверения)

установлены следующие нарушения при осуществлении полномочий по

муниципальному контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать характер нарушений)

Данные факты являются нарушением:

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

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

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

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

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

(указать наименование муниципальных правовых актов органов местного

самоуправления Восходовского сельсовета в области торговой деятельности, номера статей и пунктов, требования которых нарушены)

На основании ст.17, п.1, подп.1, Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(указать конкретные действия и сроки (даты) их исполнения)

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

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

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

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в администрации Восходовского сельсовета по адресу: 606780, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, п.Восход, ул.Красноармейская, д.7 или на адрес эл.почты: voshodadm@mail.ru.

Предписание от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдал(а):

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

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

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил(а):

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том

числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Отметка об отказе от ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание

Приложение N 7

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля за

соблюдением законодательства в области

розничной продажи алкогольной продукции

на территории Восходовского сельсовета"

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_

об административном правонарушении

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. сотрудника, составившего протокол)

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

В соответствии со ст.12.3, 12.4, 12.5 КоАП НО составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, русским языком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (владеет/не владеет)

В услугах переводчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перевод протокола

 (нуждается/не нуждается)

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

(требуется/не требуется)

Зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактически проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер зарплаты (пенсии, стипендии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на иждивении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о юридическом лице:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты расчетного счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

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

(время, место и событие административного правонарушения)

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

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

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

т.е. совершил(а) административное правонарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование статьи КоАП НО)

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

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

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

Ответственность, за которое предусмотрена частью \_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП НО

подпись правонарушителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потерпевший (если имеется): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., место жительства)

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

Права и обязанности, предусмотренные ст.25.2 КоАП РФ, ст.51 Конституции РФ, разъяснены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Свидетели (если имеются):

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

 (Ф.И.О., место жительства)

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

 (Ф.И.О., место жительства)

Права и обязанности, предусмотренные ст.17.9; 25.6 КоАП РФ, разъяснены:

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

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

Права и обязанности лица, привлекаемого к административной ответственности, разъяснены:

- знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, получать под расписку копию административного протокола, участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении (ст.25.1 КоАП РФ);

- в соответствии со ст.51 Конституции РФ я не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (супруги) и других близких родственников, круг которых определен ст.25.5 КоАП РФ (родителей, детей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушки, бабушки, внуков);

- в случае неявки и неподачи ходатайства об отложении рассмотрения дела, протокол рассматривается в мое отсутствие;

- при рассмотрении дела, влекущем административный арест или выдворение за пределы РФ иностранного гражданина, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, обязательно.

 Подпись нарушителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснение нарушителя, представителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Ходатайствую

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

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

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

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

(Ф.И.О., лица, привлекаемого к адм. ответственности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Сведения ИЦ, АБ и иные сведения, необходимые для разрешения дел

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

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

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

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

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

Подпись должностного лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Место и время рассмотрения нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место, дата и время)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мне объявлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись нарушителя)

Принятое по делу решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного рассматривать дело об

административном правонарушении)

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

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

(заполняется в случае направления дела об административном правонарушении

на рассмотрение по подведомственности или территориальности)

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

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

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

Руководитель структурного подразделения:

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

 (должность, наименование структурного подразделения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись, расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата принятия решения)

Приложение N 8

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля за

соблюдением законодательства в области

розничной продажи алкогольной продукции

на территории Восходовского сельсовета"

Бланк администрации

ИЗВЕЩЕНИЕ

о назначении места и времени составления

протокола об административном правонарушении

Гражданка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства)

 В соответствии с поступившими в адрес администрации Восходовского сельсовета материалами проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по факту несанкционированной торговли, для принятия решения Вам необходимо явиться (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Восходовского сельсовета, по адресу: 606780, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, п.Восход, ул.Красноармейская, д.7 для составления протокола об административном правонарушении по факту допущенного Вами (дата) нарушения, ответственность за которое предусмотрено ст.2.5 (2.9) Кодекса об административных правонарушениях Нижегородской области.

 При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

 В случае уклонения от добровольной явки для составления протокола, протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие.

Статья 25.1 КоАП РФ: Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

 1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

Статья 51 Конституции РФ:

 1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется Федеральным законом.

 2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

Извещение составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)