УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа "Город Архангельск"

от 5 мая 2021 г. № 833

**Административный** [**регламент**](#P34) **осуществления муниципального контроля**

**за соблюдением законодательства в области розничной продажи**

**алкогольной продукции**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления Администрацией городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация) муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией в лице департамента экономического развития Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Департамент).

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ
"О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

постановлением Правительства Архангельской области от 5 марта 2013 года № 94-пп "Об определении мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Архангельской области";

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2020 года № 2220 "Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания";

Уставом городского округа "Город Архангельск", принятым решением Архангельского городского Совета депутатов от 25 ноября 1997 года № 117;

постановлением мэрии города Архангельска от 7 апреля 2014 года № 278 "Об определении границ и утверждении схем границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции";

постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 15 июня 2020 года № 1025 "Об организации осуществления муниципального контроля на территории городского округа "Город Архангельск".

4. Муниципальный контроль осуществляется за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, определенных постановлением Администрации городского округа "Город Архангельск", (далее – МПА).

5. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление муниципального контроля являются:

директор Департамента;

заместитель директора Департамента - начальник управления торговли и услуг населению;

заместитель начальника управления торговли и услуг населению Департамента - начальник отдела торговли и общественного питания;

главный специалист отдела торговли и общественного питания управления торговли и услуг населению Департамента;

начальник отдела бытового обслуживания населения управления торговли и услуг населению Департамента;

главный и ведущий специалисты отдела бытового обслуживания населения управления торговли и услуг населению Департамента.

6. В ходе проведения проверок уполномоченные должностные лица Департамента (далее – должностные лица) в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы и (или) информацию:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или
об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (далее в настоящем абзаце – руководитель) либо доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля, заверенная печатью юридического лица
(при наличии печати) и подписанная руководителем);

б) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя;

в) документ, удостоверяющий личность.

7. В ходе проведения проверок должностные лица в зависимости
от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридического лица;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписку из реестра муниципального имущества;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

экспертное заключение департамента градостроительства Администрации с предоставлением схемы границ запрета на розничную продажу алкогольной продукции.

II. Административные процедуры

8. Перечень административных процедур

8.1. Осуществление муниципального контроля состоит из следующих административных процедур:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) организация проведения внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории
в границах, установленных МПА;

5) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА;

6) принятие мер по выявленным фактам розничной продажи алкогольной продукции на территории в границах, установленных МПА;

7) составление и направление предостережений о недопустимости розничной продажи алкогольной продукции в границах, установленных МПА, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;

8) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений.

9. Подготовка к проведению плановой проверки

9.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации.

9.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА.

9.4. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает директор Департамента путем дачи поручения соответствующему должностному лицу.

9.5. Должностное лицо после подписания приказа Департамента
о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня
до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа 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 Департамент, или иным доступным способом. К копии приказа прилагается [извещение](#P355) по форме согласно приложению [№ 1](#P355) к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

9.6. Приказ Департамента о проведении плановой проверки подписывается директором Департамента.

Форма [приказа](#P438) о проведении плановой проверки приводится
в приложении [№ 2](#pr2) к настоящему административному регламенту.

9.7. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации.

10. Подготовка к проведению внеплановой проверки

10.1 Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный постановлением Администрации.

10.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения МПА;

2) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых
не требуется взаимодействие Департамента с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю
без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о факте нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

10.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

10.4. В целях организации проведения внеплановой проверки
по основаниям, предусмотренным под[подпунктами 1](#P115) и [3 подпункта 10.2](#P119) настоящего административного регламента, директор Департамента поручает соответствующему должностному лицу подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным под[подпунктом 2 подпункта 10.2](#P116) настоящего административного регламента, директор Департамента поручает соответствующему должностному лицу проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

10.5. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю
без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, достаточных данных о фактах, указанных
в под[подпункте 2 подпункта](#P116) 10.2 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое директору Департамента;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, достаточных данных о фактах, указанных
в под[подпункте 2 подпункта](#P116) 10.2 настоящего административного регламента, информирует директора Департамента о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом директора Департамента, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

10.6. Предварительная проверка проводится по решению директора Департамента в случаях, предусмотренных под[подпунктом 4 подпункта](#P127) 10.5 настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе
в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении Департамента;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю
без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение
на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя обязанности
по представлению информации и исполнению требований Департамента;

4) запрашивает пояснения в отношении полученной информации
у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является
для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение, получении достаточных данных о фактах, указанных в под[подпункте 2 подпункта](#P116) 10.2 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое директору Департамента;

6) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом директора Департамента, по решению которого предварительная проверка прекращается.

10.7. Директор Департамента, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица
в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10.8. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных под[пунктом 10.](#P143)9 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект приказа Департамента о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа Департамента о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя
не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент. К копии приказа прилагается [извещение](#P355) по форме согласно приложению [№ 1](#P355) к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие
в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

10.9. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
по основаниям, предусмотренным под[подпунктом 2 подпункта](#P116) 10.2 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в под[подпунктах 1](#P144) и [2](#P145) настоящего подпункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя
с приложением документов, указанных в под[подпункте 2 подпункта](#P116) 10.2 настоящего административного регламента.

10.10. Приказ Департамента о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются директором Департамента.

Форма приказа о проведении внеплановой проверки приводится
в приложении [№ 2](#pr2) к настоящему административному регламенту.

Форма [заявления](#P612) о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в [приложении № 3](#P612) к настоящему административному регламенту.

10.11. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном под[пунктом 10](#P139).9 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном под[пунктами 10.5](#P123) и 10.6 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном под[пунктом](#P143) 10.9 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

10.12. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя директор Департамента исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

11. Проведение проверки и оформление ее результатов

11.1. Основанием для проведения проверки является приказ Департамента о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному под[подпунктом 2 подпункта 10.2](#P116) настоящего административного регламента, являются приказ Департамента о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

11.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя
и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся
в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в приказе Департамента;

установить факт продажи алкогольной продукции юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на территории в границах, установленных МПА, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

11.3. Проверка проводится должностным лицом, указанным в приказе Департамента о проведении проверки.

11.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения
не позволяют установить факт продажи алкогольной продукции юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на территории в границах, установленных МПА;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или
в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования
о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным
в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы
о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

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

6) подготавливает проект приказа Департамента о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо
при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений запрета
на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА.

11.5. Запросы и требования, указанные в под[пункте 11.4](#P170) настоящего административного регламента, подписываются директором Департамента.

11.6. Указанные в запросах Департамента документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

11.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать
20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом
на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки 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 60 рабочих дней.

11.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки
по основанию, предусмотренному [абзацем третьим подподпункта 2 подпункта 10.2](#P118) настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа Департамента о проведении выездной проверки, заверенную печатью Департамента, и извещение по форме согласно приложению [№ 1](#P355) к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие
в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном [абзацем вторым подпункта](#P162) 11.1 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию
о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы
о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых
при проведении выездной проверки;

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

10) вправе совершать следующие действия:

входить в здания и другие служебные помещения подлежащих проверки лиц (включая филиалы);

запрашивать и получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы, необходимые для осуществления муниципального контроля, указанные в [пункте](#P73) 6 настоящего административного регламента;

знакомиться с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящимися к предмету проверки;

осуществлять фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА;

11) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

11.9. Если проведение выездной проверки оказалось невозможным,
то должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

11.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать
20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации
в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению директора Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем
на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению директора Департамента. Повторное приостановление проведения проверки
не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, директор Департамента издает приказ Департамента
о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем
на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению
не подлежит.

Срок проведения выездной проверки 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 60 рабочих дней.

11.11. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении [№ 4](#pr4) к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагается (при наличии) схема места нарушения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность
за нарушение, предписания об устранении выявленного нарушения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

11.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения
в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо
об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается
к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия
в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся
в деле Департамента.

11.13. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение
о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

11.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки 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 Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном [пунктом](#P295) 17 настоящего административного регламента.

12. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА

12.1.Проведение внепланового (рейдового) осмотра, обследования территории в границах, установленных МПА.

12.2. Размещение на официальном сайте Администрации
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

12.3. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

12.4. Подготовка и распространение комментариев о содержании новых МПА, устанавливающих требования к организации розничной продажи алкогольной продукции.

12.5. Выдача предостережений о недопустимости нарушения требований, установленных МПА.

13. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

13.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территории в границах запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА (далее – рейды), не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, утверждаемым директором Департамента.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесения изменения.

13.2. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное директором Департамента в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в [приложении № 5](#pr5)
к настоящему административному регламенту.

13.3. Рейд проводится должностным лицом, указанным в плановом (рейдовом) задании.

13.4. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, размещенных в границах запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА;

4) в случае выявления нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, принимает
в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, составляет акт
о выявлении нарушений.

13.5. Акт о выявлении нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, составляется
по форме согласно [приложению № 6](#pr6) к настоящему административному регламенту.

На основании акта о выявлении нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, должностное лицо направляет в письменной форме директору Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для направления информации в соответствующие уполномоченные органы для принятия ими мер в пределах компетенции.

В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, указанных в под[пункте](#P281) 16.1 настоящего административного регламента, Департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение
о недопустимости нарушения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА.

13.6. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

13.7. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания; срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений запрета
на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА.

14. Принятие мер по фактам нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запрета на розничную продажу алкогольной продукции
в границах, установленных МПА:

1) должностные лица выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

2) директор Департамента направляет информацию в соответствующие уполномоченные органы для принятия ими мер в пределах компетенции.

15. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений
и осуществление контроля за его исполнением

15.1. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА.

15.2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится
в [приложении № 7](#pr7) к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном под[пунктом 11.12](#P213) настоящего административного регламента.

15.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить
в Департамент в письменной форме возражения в отношении 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 Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном [пунктом](#P295) 17 настоящего административного регламента.

15.4. Департамент осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Департамент отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание,
в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

16. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

16.1. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА (далее – предостережения), являются следующие обстоятельства:

получение сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, в ходе реализации мероприятий по контролю
без взаимодействия, проведении внепланового (рейдового) осмотра, обследования территории в границах, установленных МПА;

поступление в Департамент обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации
от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА.

16.2. Должностное лицо при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит директору Департамента мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается директором Департамента.

Форма предостережения приводится в [приложении № 8](#pr8) к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

16.3. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.

Ответ на возражения направляется директору Департамента, который
в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

16.4. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Департаменте.

16.5. Результаты рассмотрения возражений на предостережение, уведомление об исполнении предостережения используются Департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

16.6. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии
с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

17. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений

17.1. Юридические, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право
на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

17.2. Жалобы юридических, индивидуальных предпринимателей подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами, указанными в [пункте 5](#P70) настоящего административного регламента;

2) на предписания, выданные должностными лицами, указанными
в [пункте](#P70) 5 настоящего административного регламента.

17.3. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона
от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") могут быть включены в жалобу на акт проверки.

17.4. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных
в под[пункте 17.1](#P299) настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

17.5. Письменная жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

17.6. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в под[пунктах 17.2](#P292) и [17.5](#P295) настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

17.7. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

17.8. Письменная жалоба, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица, указанные в под[пункте](#P299) 17.1 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы
не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит
в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней
со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных
в жалобе вопросов, с уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

17.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания
об устранении выявленных нарушений запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных МПА, в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об оставлении жалобы без ответа, если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес (адрес электронной почты) или место нахождения индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавших жалобу;

4) об оставлении жалобы без ответа по существу:

а) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

17.10. В случаях, предусмотренных под[подпунктами 1](#P318) и [2 подпункта 17.9](#P319) настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных под[подпунктом 4 подпункта 17.9](#P321) настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в Департамент в форме электронного документа, либо юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, которые подали жалобу.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному [регламент](#P34)у осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории городского округа "Город Архангельск"

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
"Об информации, информационных технологиях и о защите информации" Департамент экономического развития Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее - Департамент) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля
за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории городского округа "Город Архангельск" возможен переход на взаимодействие между

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

(далее - проверяемое лицо) и Департаментом в электронной форме. Переход
на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Департаментом, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми Департаментом, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц департамента экономического развития и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и Департаментом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Указанные электронные документы направляются:

Департаментом проверяемому лицу - по адресу электронной почты:

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом Департаменту - по адресу электронной почты;

(адрес заполняется должностным лицом Департамента)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов
по указанному им адресу электронной почты.

Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченными представителями и возвращено в Департамент.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (фамилия, инициалы должностного лица)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или (подпись, дата) уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному [регламент](#P34)у осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"****ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ****П Р И К А З** |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/ выездной)

1. Провести проверку в отношении:

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

место нахождения (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления

деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов

4. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вида (видов) муниципального контроля, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)")

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

с целью[[1]](#footnote-1):

(цели проверки)

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, определенных постановлением Администрации городского округа "Город Архангельск" от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_;

выполнение предписаний департамента экономического развития Администрации городского округа "Город Архангельск".

6. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

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

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

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

8. Подлежит проверке:

(ссылки на пункт постановления)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов осуществления муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

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

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

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (фамилия, инициалы должностного лица)

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

1 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты поступивших в Департамент экономического развития Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее - Департамент) обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями – при наличии данной административной процедуры, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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 к приказу о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному [регламент](#P34)у осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

В прокуратуру

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

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

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года
№ 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 юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

(адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического

осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

гос. регистрационный номер записи о гос. регистрации юридического лица/ место жительства индивидуального предпринимателя,

государственный рег. номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя ИНН)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

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

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

Приложения:

1. Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием
для проведения внеплановой выездной проверки.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (фамилия, инициалы )

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному [регламент](#P34)у осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

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

Экз. № \_\_\_\_

**АКТ № \_\_\_**

**проверки соблюдения законодательства в области**

**розничной продажи алкогольной продукции**

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

 (место проведения проверки)

на основании приказа департамента экономического развития Администрации городского округа "Город Архангельск" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

**1.1. Юридического лица:**

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(относится/не относится, критерии отнесения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.2.** **Индивидуального предпринимателя:**

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

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(относится/не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки:

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

Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

3. Акт составлен департаментом экономического развития Администрации городского округа "Город Архангельск".

4. С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами  прокуратуры)

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

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

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

должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций

7. При проведении проверки присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе проверки выявлены нарушения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, определенных постановлением Администрации городского округа "Город Архангельск" от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

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

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

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

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

Акт проверки составлен на \_\_\_ листах в 2 экземплярах.

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

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

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

 уполномоченного представителя)

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование приложения |
|  |  |
|  |  |

 (к акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение муниципального нормативного правового акта, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному [регламент](#P34)у осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании плана проведения рейдов, утвержденного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года, директором департамента экономического развития Администрации городского округа "Город Архангельск", провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих территорий:

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

Плановый (рейдовый) осмотр проводится:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Поручить проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)

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

на проведение планового (рейдового) осмотра)

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (фамилия, инициалы должностного лица)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному [регламент](#P34)у осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

АКТ

О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАПРЕТА НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ В ГРАНИЦАХ, УСТАНОВЛЕННЫХ

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

(ссылка на нормативный правовой акт, содержащий требование, подлежащее контролю)

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

(место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного директором департамента экономического развития Администрации городского округа "Город Архангельск" "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории:

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

 (описание осматриваемых территорий)

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

В результате осмотра обнаружено следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц)

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

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

Выявлены нарушения следующих нормативных правовых актов:

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

 (ссылка на пункт правового акта, содержащий требование, признаки нарушения которого обнаружены)

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

Настоящий акт составлен на \_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

Прилагаемые документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр:

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

 (дата, подпись)

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

 (дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра:

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

 (дата, подпись)

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

 (дата, подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному [регламент](#P34)у осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_

об устранении выявленных нарушений

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

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

в отношении

(для должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные,

год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства,

реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации

в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН,

адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных постановлением городского округа "Город Архангельск" от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ПРЕДПИСЫВАЮ:

(юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)

устранить нарушение и представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет
об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

Подпись должностного лица, вынесшего предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию предписания получил:

(дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица либо

должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении/ в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)

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

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному [регламент](#P34)у осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения запрета на розничную продажу алкогольной продукции
в границах, установленных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на нормативный правовой акт, содержащий требование, подлежащее контролю)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

Я,

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии)

и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей запрещено осуществлять розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных постановлением городского округа "Город Архангельск"
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вместе с тем

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут

привести к нарушению запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных постановлением)

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения запрета:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соблюдения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных постановлением)

2. Направить в департамент экономического развития Администрации городского округа "Город Архангельск" в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уведомление о принятии мер
по обеспечению соблюдения запрета на розничную продажу алкогольной продукции
в границах, установленных постановлением городского округа "Город Архангельск"
от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К уведомлению об исполнении предостережения приложить документы, содержащие сведения о принятых мерах по обеспечению соблюдения запрета на розничную продажу алкогольной продукции в границах, установленных постановлением городского округа "Город Архангельск" от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)  (фамилия, инициалы должностного лица)

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

(фамилия, инициалы должностного лица, составившего предостережение, телефон, адрес электронной почты)

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

1. [↑](#footnote-ref-1)