

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ТОРГОВЛИ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ  
от 13 августа 2018 г. N 460-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК  
ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ  
РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ФОРМ,  
СРОКОВ И ПЕРИОДИЧНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК И ФОРМ  
ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРОК**

В соответствии со [статьями 21, 77](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 3, 7](#) Закона Красноярского края от 07.02.2008 N 4-1254 "О наделении органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района Красноярского края государственными полномочиями по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции", [подпунктом 12 пункта 3.1, пунктом 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3](#) Положения о министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 N 57-п, приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#) проведения проверок за осуществлением органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района Красноярского края переданных государственных полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, в том числе формы, сроки и периодичность проведения проверок и формы документов, составляемых по результатам проверок, согласно приложению.

2. Опубликовать Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Заместитель председателя  
Правительства Красноярского края -  
министр  
сельского хозяйства и торговли  
Красноярского края  
Л.Н.ШОРОХОВ

Приложение  
к Приказу  
министерства сельского  
хозяйства и торговли  
Красноярского края  
от 13 августа 2018 г. N 460-о

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ  
ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ФОРМЫ, СРОКИ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОВЕРОК И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЯЕМЫХ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРОК**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок проведения проверок за осуществлением органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района Красноярского края переданных государственных полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции, в том числе формы, сроки и периодичность проведения проверок и формы документов, составляемых по результатам проверок (далее - Порядок), разработан в целях осуществления контроля за осуществлением органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района Красноярского края переданных государственных полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее - переданные государственные полномочия) в соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 07.02.2008 N 4-1254 "О наделении органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района Красноярского края государственными полномочиями по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции".

1.2. Проверки за осуществлением органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий осуществляет министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее - министерство).

**2. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК  
ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

2.1. Проверки за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий (далее - проверки, проверка) осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок. Указанные проверки, в свою очередь, подразделяются на следующие виды:

выездная проверка - по месту нахождения органов местного самоуправления, исполняющих переданные государственные полномочия;

документальная проверка - по месту нахождения министерства.

2.2. Плановая проверка проводится не чаще 1 раза в два года в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым приказом министерства.

2.3. Внеплановые проверки органов местного самоуправления проводятся министерством на основании приказа министерства по согласованию с прокуратурой Красноярского края, в случае поступления обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений органами местного самоуправления законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Красноярского края о проведении

внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Срок проведения плановой или внеплановой выездной, либо документальной проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

3.1. Проведение плановых (внеплановых) проверок включает в себя осуществление следующих процедур:

планирование проведения проверок исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий посредством составления плана проверок (при проведении плановых выездных проверок);

подготовка проверки;

проведение проверки;

принятие мер по фактам неисполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

3.2. Планирование проведения проверок осуществляется посредством составления ежегодного плана проведения проверок (далее - план проверок, план) в срок не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения проверок.

План проверок составляется государственным гражданским служащим министерства, уполномоченным на составление плана.

3.2.1. В план проверок включаются следующие сведения:

наименование и место нахождения органов местного самоуправления и их должностных лиц, деятельность которых подлежит проверке;

указание на то, что проверка будет проведена министерством;

цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.2.2. Проект плана проверок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляется для согласования в прокуратуру Красноярского края.

После согласования проекта плана проверок прокуратурой Красноярского края, план проверок в срок не позднее 20 октября года, предшествующего году проведения проверок, утверждается приказом министерства.

3.2.3. План проверок подлежит размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.3. Подготовка проверки.

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный приказом министерства план проверок.

3.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, установленных [пунктом 2.3](#) настоящего Порядка.

3.3.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее - министр), по согласованию с прокуратурой Красноярского края.

3.3.4. Основанием для проведения плановых (внеплановых) проверок является приказ министерства.

3.3.5. Проект приказа о проведении проверки готовит государственный гражданский служащий министерства, уполномоченный на подготовку указанного приказа.

3.3.6. Приказ о проведении проверки должен содержать:

правовые основания проведения проверки;

наименование органа местного самоуправления, подлежащего проверке;

форму, предмет проверки и проверяемый период;

фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих министерства, уполномоченных на проведение проверки;

фамилию, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего министерства, ответственного за проведение проверки;

срок проведения проверки с указанием даты начала и даты окончания проверки;

перечень документов, представление которых необходимо органам местного самоуправления для достижения целей и задач проведения документальной проверки;

срок представления органами местного самоуправления документов или информации в случае проведения документальной проверки.

3.3.7. О дате проведения плановой выездной проверки орган местного самоуправления уведомляется не менее чем за 10 рабочих дней до начала проверки путем направления ему уведомления и копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением, а также с использованием электронного или факсимильного вида связи (внеплановой выездной проверки - не менее чем за 3 рабочих дня до начала проверки любым доступным способом).

3.3.8. Документы, которые находятся в распоряжении проверяемого органа местного самоуправления, представляются в министерство или государственному гражданскому служащему министерства, уполномоченному на проведение проверки, незамедлительно по устному требованию при проведении выездной проверки, как плановой, так и внеплановой, в остальных случаях - по письменному требованию в срок не менее 10 рабочих дней со дня получения письменного требования.

3.3.9. Запрашиваемые в ходе плановой и внеплановой проверки копии документов представляются органом местного самоуправления сшитыми, пронумерованными и заверенными печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления.

3.3.10. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за проведение проверки, при подготовке проверки:

обеспечивает своевременное уведомление органа местного самоуправления о проведении проверки;

решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.4. При проведении проверки допустимы письменные запросы органу местного самоуправления, а также устные запросы, адресованные работникам органа местного самоуправления, по вопросам, связанным с проведением проверки.

3.5. В ходе осуществления проверки проводятся мероприятия по последовательному истребованию и изучению оформления и фактического исполнения документов, а также осуществлению иных действий органами местного самоуправления, связанных с исполнением переданных государственных полномочий в проверяемый период.

3.6. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий включает контроль за соблюдением порядка и сроков предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

## 6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

6.1. Результаты проверки оформляются **актом** проверки, который составляется государственным гражданским служащим министерства, ответственным за проведение проверки, по форме согласно приложению N 1 к Порядку в срок не более 10 рабочих дней с даты окончания проверки.

6.2. Акт проверки содержит следующие положения:

дату и место составления акта проверки;

указание на то, что проверка проводилась министерством;

дату и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих министерства, проводивших проверку;

полное наименование проверяемого органа местного самоуправления;

должность, фамилия, имя и отчество руководителя (иного уполномоченного лица) органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки;

предмет проверки;

правовые основания проведения проверки;

период проверки;

сведения о документах (информации), предоставленных (не предоставленных) органом местного самоуправления и исследованных в ходе проведения проверки;

сведения о фактических обстоятельствах, установленных проверкой, фактах выявленных нарушений с указанием конкретных положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, требования которых были нарушены;

сведения о получении, об ознакомлении или отказе в получении, в ознакомлении с актом проверки руководителя (иного уполномоченного лица) органа местного самоуправления;

подписи государственных гражданских служащих министерства, проводивших проверку.

6.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах, на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.4. В случае выявления нарушений при исполнении органом местного самоуправления переданных государственных полномочий, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за проведение проверки, подготавливает одновременно с актом проверки письменное **предписание** по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (далее - предписание) по форме согласно приложению N 2 к Порядку.

6.5. Предписание содержит следующие основные положения:

указание на то, что предписание вынесено министерством;

дата и место составления предписания;

дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа местного самоуправления, которому выдается предписание;

основание выдачи предписания (ссылки на конкретные положения законодательства Российской Федерации, Красноярского края, требования которых были нарушены);

содержание предписания (конкретные мероприятия, которые должны быть выполнены), срок их исполнения;

порядок информирования министерства об исполнении органом местного самоуправления предписания;

фамилия, имя, отчество министра, его подпись.

6.6. Акт проверки в двух экземплярах и предписание в день, следующий за днем их подготовки, вручаются руководителю (иному уполномоченному лицу) органа местного самоуправления.

6.7. В случае отсутствия возможности вручения (отказа от получения) акта проверки и предписания руководителю (иному уполномоченному лицу) органа местного самоуправления акт проверки в двух экземплярах и предписание в течение 2 рабочих дней, следующих за днем их подготовки, направляются государственным гражданским служащим, ответственным за проведение проверки, органу местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки органу местного самоуправления, приобщается к материалам проверки.

6.8. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием руководитель (иное уполномоченное лицо) органа местного самоуправления вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель (иное уполномоченное лицо) органа местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Письменные возражения и пояснения к акту проверки и предписанию приобщаются к материалам проверки.

В случае несогласия с выданным предписанием руководитель (иное уполномоченное лицо) органа местного самоуправления вправе его обжаловать в судебном порядке.

6.9. Срок для ознакомления руководителя (иного уполномоченного лица) органа местного самоуправления с актом проверки и предписанием, подготовки возражений (при наличии) и подписания акта составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения или получения акта проверки, после чего 1 экземпляр акта проверки с распиской об ознакомлении (отказа об ознакомлении) в срок не более 2 рабочих дней возвращается в министерство.

6.10. Орган местного самоуправления обязан устранить выявленные нарушения и представить в министерство информацию об их устранении с приложением подтверждающих документов (их копий) в срок, указанный в предписании, который не должен превышать 20 рабочих дней.

6.11. Информация об устранении выявленных нарушений и прилагаемые к нему документы рассматривается государственным гражданским служащим министерства, ответственным за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней с момента их поступления.

В случае невыполнения предписания и неустранения выявленных нарушений к органам местного самоуправления принимаются меры, предусмотренные нормами действующего законодательства.

6.12. Информация о результатах проведенной проверки органа местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.13. Информация о результатах проведенной проверки подлежит внесению в Единый реестр проверок.

Приложение N 1  
к Порядку  
проведения проверок  
за осуществлением органами  
местного самоуправления  
Эвенкийского муниципального  
района Красноярского края  
переданных государственных  
полномочий по лицензированию  
розничной продажи алкогольной  
продукции, в том числе формам,  
срокам и периодичности  
проведения проверок и формам  
документов, составляемых  
по результатам проверок

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Акт проверки  
плановой (внеплановой), документальной (выездной)

№ \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указание реквизитов (номер, дата) приказа, фамилии, имени, отчества  
(в случае, если имеется), должность лица, издавшего приказ  
о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении органов местного самоуправления  
Эвенкийского муниципального района Красноярского края по

\_\_\_\_\_ (предмет (тема) проверки)  
Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО проверяющих должностных лиц)  
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при  
проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

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

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в соответствии с приказом о проведении проверки)  
Представитель органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, документы, подтверждающие полномочия представителя органа  
местного самоуправления)  
В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего  
должностного лица) \_\_\_\_\_ (подпись представителя  
органа местного  
самоуправления)

1. Органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района  
Красноярского края представлены документы (информация) о: \_\_\_\_\_

2. Органами местного самоуправления Эвенкийского муниципального района  
Красноярского края не представлены документы (информация) о: \_\_\_\_\_



3. Выявлены нарушения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(с указанием нарушений конкретных положений законов и иных нормативных правовых актов, требования которых были нарушены органом местного самоуправления, не устраненных к моменту их выявления, или об их отсутствии)

4. На момент завершения проверки устранены: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить нарушения и недостатки, выявленные в ходе проверки и устраненные к дате ее завершения, с указанием нарушений конкретных положений законов и иных нормативных правовых актов, требования которых были нарушены органом местного самоуправления)

5. Кроме того, в ходе проведения проверки выявлено следующее: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы. Таким образом, в ходе проведения проверки в отношении органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района Красноярского края: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя  
органа местного  
самоуправления)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае,  
если имеется), должность представителя  
органа местного самоуправления)  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Возражения проверяемого лица относительно порядка проведения проверки,  
акта проверки и предписаний: \_\_\_\_\_

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

Примечание. Объемные возражения излагаются на отдельном листе, являющемся приложением к настоящему акту.

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя  
органа местного  
самоуправления)

Приложение N 2  
к Порядку  
проведения проверок  
за осуществлением органами  
местного самоуправления  
Эвенкийского муниципального  
района Красноярского края  
переданных государственных  
полномочий по лицензированию  
розничной продажи алкогольной  
продукции, в том числе формам,  
срокам и периодичности  
проведения проверок и формам  
документов, составляемых  
по результатам проверок

Министерство сельского хозяйства и торговли  
Красноярского края

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_  
по устранению нарушений требований законов по вопросам  
осуществления органами местного самоуправления Эвенкийского  
муниципального района Красноярского края переданных  
государственных полномочий

\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
место составления предписания

В соответствии с

\_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер нормативных правовых актов, а также дата и

номер акта проверки министерства сельского хозяйства и торговли  
Красноярского края, на основании которых выносятся предписание)

---

в связи с нарушением

---

(наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество и  
должность должностного лица органа местного самоуправления, которому  
выдается предписание)

---

(основания выдачи предписания (ссылки на конкретные положения  
законодательства Российской Федерации, Красноярского края, требования  
которых были нарушены, и выявленные нарушения, допущенные органом местного  
самоуправления при исполнении переданных государственных полномочий)

Министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края  
ПРЕДПИСЫВАЕТ:

---

(наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество и  
должность должностного лица органа местного самоуправления, которому  
выдается предписание)

в \_\_\_\_\_-дневный срок с даты получения настоящего предписания

---

(конкретные мероприятия, которые должны быть выполнены органом местного  
самоуправления, его должностным лицом)  
и проинформировать министерство сельского хозяйства и торговли  
Красноярского края

---

(порядок информирования министерства сельского хозяйства и торговли  
Красноярского края об исполнении органом местного самоуправления  
вынесенного предписания)

В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) настоящего предписания  
должностное лицо органа местного самоуправления несет ответственность в  
соответствии с действующим законодательством.

Министр сельского хозяйства  
и торговли Красноярского края

(подпись)

Ф.И.О.

---