

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 апреля 2017 года |  | № 37-р |

|  |
| --- |
| О размещении проекта административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области |

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Разместить на официальном сайте администрации Кусинского сельского поселения проект административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области для прохождения независимой экспертизы.

2. Срок проведения независимой экспертизы составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации Кусинского сельского поселения.

3. Дата окончания приема заключений независимой экспертизы 15 мая 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации О.Н. Маркова

Разослано: дело -2, сайт

ПРОЕКТ

Приложение № 1

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

**за соблюдением законодательства в области розничной продажи**

**алкогольной продукции на территории муниципального образования**

**Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района**

**Ленинградской области**

**1. Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

1.1. Наименование муниципальной функции – функция по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальная функция).

1.2. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальный контроль).

Муниципальный контроль осуществляется путем проведения проверок в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3. Уполномоченным органом местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля является администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

1.4. Перечень должностных лиц Администрации уполномоченных на исполнение муниципальной функции, устанавливается правовым актом Администрации (далее - должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение муниципального контроля).

1.5. При исполнении муниципальной функции Администрация вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления.

1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учётом изменений и дополнений);

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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

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

-Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=025C83576986740EE5AFC2671F919842143044D3C5FDB185FED7B0E409J7NAM)ом 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

-Областным законом Ленинградской области от 02 июля 2003 года № 47-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

-Областным законом Ленинградской области от 13 октября 2006 года № 116-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правоотношений»;

-Областным законом Ленинградской области от 10 ноября 2011 года № 88-ОЗ «Об обеспечении реализации полномочий органов государственной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления в сфере регулирования оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области»;

-Постановлением Правительства Ленинградской области от 07 ноября 2013 года № 374 «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, расположенных на территории Ленинградской области, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

-Уставом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области;

- Решением совета депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области № 59/272 от 28.10.2013 года "Об определении границ прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»

- Постановлением администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области № 135 от 16.12.2013 года «Об утверждении схем границ прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской»*;*

- Постановлением администрации Кусинского сельского поселения № 73 от 31.07.2013 года «Об утверждении порядков по разработке и утверждению муниципальных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.7. Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения субъектами предпринимательской деятельности, осуществляющими на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области розничную продажу алкогольной продукции, обязательных требований в области розничной продажи алкогольной продукции, установленных федеральными законами, законами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.8. Объектом муниципального контроля являются субъекты предпринимательской деятельности, осуществляющие деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

1.9. Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение муниципального контроля, при проведении муниципального контроля обязаны:

1.9.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

1.9.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и Администрации, права и законные интересы субъектов предпринимательской деятельности, проверка которых проводится;

1.9.3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с её назначением;

1.9.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

1.9.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.9.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.9.7. учитывать при определении мер, применяемым по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, субъектов предпринимательской деятельности;

1.9.8. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.9.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами предпринимательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.9.10. соблюдать сроки проведения проверки;

1.9.11. не требовать от субъекта предпринимательской деятельности документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.9.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

1.9.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок;

1.9.14. составлять акты проверок;

1.9.15. составлять протоколы об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, за которые предусмотрена административная ответственность) и направлять их в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

1.10. Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение муниципального контроля, при проведении муниципального контроля имеют право:

1.10.1. требовать от субъекта предпринимательской деятельности устранения имеющихся нарушений при осуществлении им деятельности по розничной продаже алкогольной продукции;

1.10.2. запрашивать и получать от субъектов предпринимательской деятельности сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

1.10.3. обращаться в ОМВД России по Киришскому району Ленинградской области за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

1.10.4. беспрепятственно посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

1.10.5. при проведении проверки использовать фото- и видеосъёмку;

1.10.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.10.7. консультировать по вопросам проведения проверки должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта предпринимательской деятельности, присутствующих при проведении проверки.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

1.11.2. получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

1.12.3. знакомиться с результатом проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводившими проверку;

1.12.4. обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

1.12.1. обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей;

1.12.2. предоставлять должностным лицам Администрации, уполномоченным на проведение муниципального контроля и проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.2.3. обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение муниципального контроля, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организацийна территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1.13.1. оформление акта проверки в двух экземплярах;

1.13.2. в случае выявления события административного правонарушения - составление протокола об административных правонарушениях в соответствии со ст. 3.5. Областного Закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-ОЗ «Об административных правонарушениях» и направление материалов проверки в административную комиссию Администрации.

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

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции заинтересованных лиц.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации.

Адрес: 187100, Ленинградская область, Киришский район, д. Кусино, ул. Центральная, д. 20.

Сведения о графике (режиме) работы: Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30 . Перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье: выходной.

2.1.2. Справочные телефоны Администрации.

Телефоны для справок: 8(813-68)76-310

2.1.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты Администрации.

Официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет: кусинское.рф.

Адрес электронной почты Администрации: adm\_kusino@mail.ru/

2.1.4. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

-индивидуального информирования в устной форме;

-индивидуального информирования в письменной форме;

-публичного информирования в устной форме;

-публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении лица по телефону и лично в Администрацию.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляет сотрудник Администрации, исполняющий муниципальную функцию.

Сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное информирование в устной форме, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации предоставляют следующую информацию:

* о местонахождении и графике работы Администрации;
* о справочных телефонах Администрации;
* о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
* о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;
* о принятии решения по конкретному письменному обращению.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Публичное информирование в устной форме осуществляется сотрудником Администрации через средства массовой информации, официальный сайт Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, официального интернет-портала Ленинградской области, содержащих следующую обязательную информацию:

* полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
* почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста Администрации, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* административный регламент в электронном виде;
* ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой Администрации.

На информационных стендах Администрации размещается:

* информация о порядке и условиях проведения проверок;
* блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению административного регламента;
* перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;
* сведения о графике работы Администрации.

2.1.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

2.1.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции. Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок - плановых и внеплановых, документарных и выездных.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля включает в себя следующий перечень административных процедур:

-планирование проверки;

-организация проверки;

-проведение проверки;

-оформление результата проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** **Планирование проверки.**

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом предпринимательской деятельности в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок субъектов предпринимательской деятельности (далее - План проверок). План проверок разрабатывается Администрацией и утверждается главой Администрации. Типовая форма Плана проверок утверждена постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

План проверок, составленный и подписанный ответственным за его составление специалистом Администрации, предоставляется на утверждение главе Администрации в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект Плана проверок в Киришскую городскую прокуратуру.

В случае поступления из Киришской городской прокуратуры предложений о внесении изменений в проект Плана проверок, Администрация по итогам рассмотрения указанных предложений дорабатывает проект Плана проверок, и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный План проверок направляет в Киришскую городскую прокуратуру.

Утверждённый Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет кусинское.рф либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта предпринимательской деятельности;

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

3.2.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом предпринимательской деятельности в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение ранее выданных предписаний проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектом предпринимательской деятельности ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.6. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении субъектов предпринимательской деятельности проводятся по основаниям, предусмотренным в подпункте 1, абзацах втором и третьем подпункта 2, подпункте 3 пункта 3.2.5 настоящего административного регламента, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом Администрации нарушений обязательных требований.

3.2.7. Внеплановая выездная проверка субъектов предпринимательской деятельности проводится по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.2.5 настоящего административного регламента, Администрацией после согласования с Киришской городской прокуратурой.

3.2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**3.3. Организация проверки.**

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Администрации.

В распоряжении главы Администрации указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;

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

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

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки субъект предпринимательской деятельности уведомляются Администрацией не позднее чем, в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

Внеплановая выездная проверка субъектов предпринимательской деятельности может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 3.2.5 настоящего административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов предпринимательской деятельности.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки субъекта предпринимательской деятельности в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в Киришскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта предпринимательской деятельности и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором Киришской городской прокуратуры или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.5 настоящего административного регламента, субъект предпринимательской деятельности уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно, по телефону, посредством передачи телефонограммы (факсограммы).

В случае, если в результате деятельности субъекта предпринимательской деятельности причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта предпринимательской деятельности о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченном представителю субъекта предпринимательской деятельности, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности, его уполномоченного представителя, должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административном регламентом.

**3.4. Проведение проверки.**

3.4.1. Проведение документарной проверки

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта предпринимательской деятельности, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы субъекта предпринимательской деятельности имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов предпринимательской деятельности муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом предпринимательской деятельности обязательных требований, Администрация направляет в адрес субъекта предпринимательской деятельности мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект предпринимательской деятельности обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом предпринимательской деятельности документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдение законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, информация об этом направляется субъекту предпринимательской деятельности с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты предпринимательской деятельности, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта предпринимательской деятельности, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъекта предпринимательской деятельности сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. Проведение выездной проверки

Для субъектов предпринимательской деятельности предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта предпринимательской деятельности сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом предпринимательской деятельности товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта предпринимательской деятельности;

б) оценить соответствие деятельности субъекта предпринимательской деятельности обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации , обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта предпринимательской деятельности, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки субъекта предпринимательской деятельности экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом предпринимательской деятельности, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффинированными лицами проверяемых лиц.

**3.5. Оформление результатов проверки.**

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, 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 субъекта предпринимательской деятельности, 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 Администрации.

3.5.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.5.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.6. В журнале учета проверок, который ведется субъектами предпринимательской деятельности должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации , датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.5.7. В случае выявления по итогам проверки состава административного правонарушения должностное лицо Администрации, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях в области розничной продажи алкогольной продукции, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со ст. 3.5 Областного Закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Должностные лица Администрации составляют протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в 2-х экземплярах.

Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении направляет 1-й экземпляр протокола об административном правонарушении в административную комиссию Администрации, 2-й экземпляр протокола об административном правонарушении, вручает лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, направляет его вместе с материалами проверки в административную комиссию Администрации.

Протокол об административном правонарушении составляется с четом требований действующего законодательства в области административных правонарушений.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятием решений указанными лицами, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.2. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, устанавливается нормативным правовым актом Администрации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Администрацией.

4.4. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, имеют право обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное действие (бездействие) Администрации, его должностных лиц, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции и нарушающие, по мнению заявителя, его права и законные интересы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) заявителя.

Жалоба (обращение) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, и должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

К жалобе (обращению) заявителем могут быть приложены документы, подтверждающие указанную в жалобе информацию.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случае:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение десяти календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (обращении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в установленном настоящим административным регламентном порядке.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. Информацию можно получить посредством обращения в письменной форме.

5.7. Поступившая жалоба (обращение) подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. В течение срока, установленного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания действий (бездействия) Администрации, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

|  |  |
| --- | --- |
| (оформляется на фирменном бланке Администрации) | Приложение № 2  к Административному регламенту |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Об осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства

в области розничной продажи алкогольной продукции

на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение

Киришского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с пп. 3 п. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области:

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку

(плановую/внеплановую,документарную/выездную)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя).  
2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций).  
4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

-ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

-ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подлежит согласованию с 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:

-ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

-соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

-выполнение предписаний органов муниципального контроля;

-проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

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

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