

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_\_

с. Белая Глина

**проект**

**Об утверждении Административного регламента**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь Уставом Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%92%D0%B5%D1%80%D1%85%D0%BD%D1%8F%D1%8F%20%D0%9F%D1%8B%D1%88%D0%BC%D0%B0.rtf#Par32) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

2.Начальнику общего отдела Г.П.Михайлюк обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Белоглинского сельского поселения в сети «Интернет» ([www.belog-adm.do.am](http://www.belog-adm.do.am/)).

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Белоглинского сельского поселения Белоглинского района В.Н.Сало.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Белоглинского сельского

поселения Белоглинского района А.В.Андросов

Приложение

к постановлению Администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района

от \_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынкахна территорииБелоглинского сельского поселения Белоглинского района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции - осуществление контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

2. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района осуществляется администрацией Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

3. Контроль за соблюдением законодательства в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

3.1. Конституцией Российской Федерации;

3.2. Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

3.4. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3.5. 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»;

3.6. Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

3.7. Федеральным законом от 12 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

3.8. Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

3.9. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.10. 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 проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

3.14. Иными нормативными актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, регламентирующими правоотношения в сфере продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

4. Предмет муниципального контроля (надзора):

4.1. Контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района (далее - муниципальная функция), осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - субъектов предпринимательской деятельности) в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством;

4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом предпринимательской деятельности в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

5. Права и обязанность должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора):

5.1. При проведении проверки должностные лица имеют право:

5.1.1. Проверять, в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством, выполнение субъектами предпринимательской деятельности, осуществляющими оказание услуг розничной торговли, требований законодательства в сфере продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5.1.2. Требовать представления документов, информации, являющихся объектами проверки или относящихся к предмету проверки;

5.1.3. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений требования законодательства;

5.1.4. Принимать меры по пресечению нарушений требования законодательства в сфере продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

5.1.5. Направлять в уполномоченные органы материалы для принятия мер по итогам проверки;

5.1.6. Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами предпринимательской деятельности действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований.

5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, права и законные интересы субъектов предпринимательской деятельности, в отношении которых проводится проверка;

5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

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

5.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, срокам и условиям ее проведения. При этом представителем юридического лица может выступать лицо, имеющее в соответствии с учредительными документами право действовать от имени юридического лица без доверенности; также представителем юридического лица может выступать лицо, наделенное полномочиями действовать от имени юридического лица;

5.2.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности с результатами проверки;

5.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

5.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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» и настоящим Административным регламентом;

5.2.11. Не требовать от субъектов предпринимательской деятельности документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

5.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, при проведении проверки имеет право:

6.1.1. Получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

6.1.2. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

6.1.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.4. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, при проведении проверки обязан:

6.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Краснодарского края, нормативные правовые акты администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района по организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;

6.2.2. Предоставлять должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

6.2.3. Направлять по мотивированному запросу должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, указанные в запросе документы и информацию, обеспечив их достоверность;

6.2.4. Выполнять предписания об устранении выявленных нарушений требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

6.2.5. Вести журнал учета проверок по типовой форме;

6.2.6. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции:

7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения;

7.2. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

7.2.1. Акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Минэкономразвития 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»;

7.2.2. Предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

7.3. В акте проверки указываются:

7.3.1. Дата, время и место составления акта проверки;

7.3.2. Наименование органа муниципального контроля;

7.3.3. Дата и номер распоряжения администрации Белоглинского сельского поселения;

7.3.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, проводившего проверку;

7.3.5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

7.3.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7.3.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7.3.8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

7.3.9. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

7.4. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Белоглинского сельского поселения Белоглинского района принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращения его причинения;

7.5. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Белоглинского сельского поселения Белоглинского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

8.1. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, органом муниципального контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов (копии):

8.1.1. Учредительные документы;

8.1.2. Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

8.1.3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

8.1.4. Свидетельство о постановке на налоговый учет;

8.1.5. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

8.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

8.1.7. Документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

8.1.8. Правоустанавливающие документы на объекты, предназначенные для организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на розничных рынках на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района

9. Место нахождения исполнителя муниципальной функции – администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района - расположен по адресу: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина, улица Чехова, дом 60, телефон (886154) 7-28-94; адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.](http://www.alapaevskoe.ru) [www.belog-adm.do.am](http://www.belog-adm.do.am/), адрес электронной почты ; режим работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 16.00 часов, в пятницу с 08.00 до 16.00 часов.

10. Администрация Белоглинского сельского поселения Белоглинского района осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по общим вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, нормативно-правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному контролю, порядке исполнения функции по муниципальному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному контролю.

11. Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинскорго района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информация предоставляется путем устного информирования.

12. На информационных стендах администрации Белоглинского поселения Белоглинского района размещается информация, указанная в пункте 1[0](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3_%20%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2019_12_2013%20N.rtf#Par108). настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

13. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля определяются ежегодным планом проведения проверок и распоряжениями администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о проведении внеплановых проверок.

14. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным постановлением администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

15.Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным 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» и настоящим Административным регламентом.

16. Срок проведения проверки:

16.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней;

16.2. В отношении одного субъекта предпринимательской деятельности общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

16.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малого предприятия или микро предприятия не более чем на пятнадцать часов;

16.4. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

17.1. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

17.2. Организация плановой проверки;

17.3. Проведение плановой проверки;

17.4. Организация внеплановой проверки;

17.5. Согласование и проведение внеплановой проверки;

17.6. Оформление результата проверки;

17.7. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

18. [Блок-схема](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%92%D0%B5%D1%80%D1%85%D0%BD%D1%8F%D1%8F%20%D0%9F%D1%8B%D1%88%D0%BC%D0%B0.rtf#Par345) исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации.

20. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается администрацией Белоглинского сельского поселения Белоглинского района в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной 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».

21. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

21.1. Наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

21.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки;

21.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

21.4. Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

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

22.1. Государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

22.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя);

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

23. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел экономики направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

24. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносит предложения главе Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о проведении совместных плановых проверок.

25. Администрация Белоглинского сельского поселения Белоглинского района рассматривает предложения органа прокуратуры и по результатам их рассмотрения вносит соответствующие изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

 Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется администрацией Белоглинского сельского поселения Белоглинского района в орган прокуратуры.

26. Результатом административной процедуры является утверждение главой Белоглинского сельского поселения Белоглинского района ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный постановлением администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Белоглинского сельского поселения Белоглинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

28. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, назначенное ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной 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».

29. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

30. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского райоена распоряжения о проведении проверки.

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

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о проведении плановой (документарной или выездной) проверки:

32.1. Плановая проверка проводится должностным лицом администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, указанными в распоряжении о проведении проверки;

32.2. В распоряжении администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района по проведению проверки указываются:

32.2.1. Наименование органа муниципального контроля;

32.2.2. Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а так же привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

32.2.3. Наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

33. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется лицом ответственным за проведение проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о начале проведения плановой (документарной или выездной) проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

34. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении

деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля – администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении специалиста должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о проведении документарной проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязан направить в администрацию Белоглинского сельского поселения Белоглинского района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии).

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае 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 в распоряжении специалиста отдела экономики документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) наряду с представляемыми в администрацию Белоглинского сельского поселения Белоглинского района пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) представления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

35. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие работников обязательным требованиям, состояние используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Белоглинского сельского

поселения Белоглинского района документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностное лицо администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района обязано ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, и настоящим Административным регламентом. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить должностному лицу администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация Белоглинского сельского поселения Белоглинского района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

36. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малого предприятия или микро предприятия - не более чем на 15 часов.

Распоряжение администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

37. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

38. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

38.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

38.2. Поступление в органы муниципального контроля 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:

38.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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;

38.2.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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;

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

38.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

39. Поступившие в Белоглинского сельского поселения Белоглинского района заявления и обращения регистрируются секретарем администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района в журнале входящей документации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в администрацию Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3_%20%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2019_12_2013%20N.rtf#Par210) 38 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

40. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, ответственное за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о проведении внеплановой проверки.

41. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

42. Результатом административной процедуры является подписание главой Белоглинского сельского поселения Белоглинского района распоряжения о проведении внеплановой проверки.

43. Административная процедура «Согласование и проведение внеплановой проверки»:

43.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о проведении внеплановой проверки;

43.2. Внеплановая проверка проводится должностным лицом администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района уполномоченным на осуществление муниципального контроля, указанным в распоряжении администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о проведении проверки.

44. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

44.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

44.2. Поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

44.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

44.2.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

44.2.3. Нарушение прав потребителей.

44.3. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и(или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

45. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [пунктами 3](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3_%20%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2019_12_2013%20N.rtf#Par178)3 - [3](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3_%20%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2019_12_2013%20N.rtf#Par202)6 настоящего Административного регламента.

46. Внеплановая выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя) может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем [подпункта 2 пункта](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3_%20%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2019_12_2013%20N.rtf#Par212) 38 настоящего Административного регламента, должностным лицом администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

47. В день подписания главой Белоглинского сельского поселения Белоглинского района распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения должностное лицо администрации, осуществляющее проверку представляет либо направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой заявления, утвержденной 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». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

48. При необходимости принятия неотложных мер (в целях своевременного пресечения нарушений обязательных требований) должностное лицо администрации, осуществляющее внеплановую проверку, администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю, если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений:

48.1. Извещение органа прокуратуры осуществляется в течение 24 часов посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 4](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3_%20%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B1%D1%83%D1%80%D0%B3%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2019_12_2013%20N.rtf#Par229)7 настоящего Административного регламента;

48.2. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

49. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется администрацией Белоглинского сельского поселения Белоглинского района не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки деятельности членов саморегулируемой организации администрация Белоглинского сельского поселения Белоглинского района обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

50. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

52. По результатам проверки должностным лицом администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной 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».

53. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

54. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы проведенных исследований, испытаний и экспертиз или заключения по их результатам, объяснения работников юридического лица (индивидуального предпринимателя), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (Приложение № 2).

55. 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 или его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

56. 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 муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

57.1. По результатам исполнения муниципальной функции составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Минэкономразвития 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»;

57.2. В акте проверки указываются:

57.2.1. Дата, время и место составления акта проверки;

57.2.2. Наименование органа муниципального контроля;

57.2.3. Дата и номер распоряжения администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

57.2.4. Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

57.2.5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

57.2.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

57.2.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

57.2.8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

57.2.9. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

59. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, проводившее проверку, обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

60. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

61. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

62. Административная процедура «Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки»:

62.1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

63. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), должностное лицо администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

63.1. Выдать предписание юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

63.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

64. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения (индивидуального предпринимателя) эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения (индивидуального предпринимателя) в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

65. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с актом проверки.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением функции по муниципальному контролю

66. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

67. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля.

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется главой Белоглинского сельского поселения Белоглинского района. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Белоглинского сельского поселения Белоглинского района

69. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается заместителем главы Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

70. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля своих обязанностей:

70.1. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

70.2. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

71. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

72. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуге).

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

74. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

75. Предметом обжалования являются:

75.1. Нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

75.2. Неправомерные действия или бездействие должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

75.3. Нарушение положений настоящего Административного регламента;

75.4. Некорректное поведение или нарушение служебной этики решения должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

75.5. Решения должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

76. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

76.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

76.2. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

76.3.Если в обращении обжалуется судебное решение;

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

76.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению;

76.6. Если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

76.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

76.8. Если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

77. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Белоглинского сельского поселения Белоглинского района (353040, Краснодарский край, с. Белая Глина, улица Чехова, дом 60, - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района.

79. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

80. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

81.1. Удовлетворить жалобу;

81.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

82. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

83.1. Наименования органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

83.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

83.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

83.4. Основания для принятия решения по жалобе;

83.5. Принятое по жалобе решение;

83.6. Сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

83.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОГЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Белоглинского сельского поселения Белоглинского района

Внеплановая проверка

Плановая проверка

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

Организация внеплановой проверки

Организация плановой проверки

Согласование и проведение внеплановой проверки

Проведение плановой проверки

Документарная проверка

Наличие оснований для выездной проверки

 да нет

Проведение выездной проверки

Оформление акта проверки

Наличие нарушений

Отсутствие нарушений

Подготовка и вручение предписания об устранении выявленных нарушений и акта проверки

Вручение акта

Контроль за исполнением предписания

Предписание не выполнено

Протокол об административном правонарушении

Предписание выполнено

Сдача документов в архив

Запись в журнале проверок

Приложение № 2

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА

353040, Краснодарский край, с. Белая Глина, ул. Чехова, д. 60

Телефон/факс: (886154) 7-28-94, (886154) 7-20-98.

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**об устранении нарушений, выявленных в результате проверки**

**соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными**

**правовыми актами администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района по организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Белая Глина

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района по организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица администрации Белоглинского сельского поселения Белоглинского района)

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

(должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

**ПРЕДПИСЫВАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование хозяйствующего субъекта, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания [<\*>](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%94%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cadmin1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%98%D0%B3%D0%BE%D1%80%D1%8C%5C%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%BF%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0.rtf#Par607) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания [<\*\*>](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%94%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5Cadmin1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%98%D0%B3%D0%BE%D1%80%D1%8C%5C%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%BF%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0.rtf#Par608) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию Белоглинского сельского поселения Белоглинского района не позднее семи дней, с даты истечения срока его исполнения.

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

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

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

Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО руководителя/уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись руководителя/уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта |

Дата получения предписания: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

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

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)