|  |
| --- |
| 1 Герб цвет [Converted] |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЛЬТ-ЯГУН** |
| Сургутского района  Ханты-Мансийского автономного округа-Югры |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ-проект** |
|  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2016 года №  п.Ульт-Ягун |
| Об утверждении административного  регламента осуществления муниципального контроля  за соблюдением требований законодательства в области  розничной продажи алкогольной продукции в части соблюдения  требований законодательства, определяющего границы  прилегающих территорий к организациям и (или) объектам,  на которых не допускается розничная продажа алкогольной  продукции  В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EEC766BEA967A3F5E701C939EB7998405A229F33832FCF61BA469A602FB0A0234E231D4PANAH) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением](consultantplus://offline/ref=9EEC766BEA967A3F5E701C859DDBCE8B02A073F73430FEA840FB32FB55F2005573AD689EEF362B400AB7F9P4N1H) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», уставом сельского поселения Ульт-Ягун: |

1.Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в части соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Ульт-Ягун.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Ульт-Ягун.

Глава сельского поселения Ульт-Ягун Д.В.Юматов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Ульт-Ягун

№\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Административный регламент осуществления муниципального

контроля за соблюдением требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в части соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

1. Общее положение

1.1. Наименование муниципальной функции: муниципальный контроль за соблюдением требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в части соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальный контроль осуществляется администрацией сельского поселения Ульт-Ягун (далее - администрация).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, являются специалисты администрации (далее - должностные лица муниципального контроля).

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F0959581ABA70C98DCB330A4AB74D4E4AB2DDF07B109D978040BDBb1G) от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Российская газета» от 29.11.1995 N 231);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F0959580A2A70C99DCB330A4AB74D4DEb4G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F0959581AEAD0C96DCB330A4AB74D4E4AB2DDF07B101DDb8G) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F0959580A3AC0090DCB330A4AB74D4DEb4G) Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 04.12.2015);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F095958CAAA20D91DCB330A4AB74D4DEb4G) Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 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» («Российская газета» от 11.01.2013 № 3);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F095958AABA20F93DCB330A4AB74D4DEb4G) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C526290D9CA79A9283F4A90893D4E468F1AD238BB4AD789FD4b7G) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры» от 13.07.2010 № 107);

- постановление администрации сельского поселения Ульт-Ягун от 26.03.2014 № 30 «Об определении границ прилегающих к организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Ульт-Ягун» («Газета «Вестник» от 28.03.2014 № 12).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F0959581ABA70C98DCB330A4AB74D4DEb4G) от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, определяющими границы прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

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

Проведение муниципального контроля осуществляется только теми должностными лицами муниципального контроля, которые указаны в распоряжении администрации о проведении проверки.

1.5.1. Должностные лица муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа управления о проведении проверки посещать объекты потребительского рынка и прилегающие к ним территории, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица муниципального контроля обязаны:

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации о проведении проверки и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F0959581AEAD0C96DCB330A4AB74D4E4AB2DDF07B1D0bEG) 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;

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

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом, распоряжением администрации о проведении проверки;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении проверок должностные лица муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F0959581AEAD0C96DCB330A4AB74D4E4AB2DDF07B109D9780102DBb5G) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

- получать от управления, должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F0959581AEAD0C96DCB330A4AB74D4DEb4G) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

-представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести [журнал](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F095958AABA20F93DCB330A4AB74D4E4AB2DDF07B10CDDbCG) учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, являющихся предметом муниципального контроля;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводят внеплановую проверку, предметом которой является исполнение выданного предписания;

- в случае неисполнения предписания направляют информацию в лицензирующий орган Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для принятия решения об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в соответствии с действующим законодательством;

- направляют материалы проверки в орган (должностному лицу), уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация об осуществлении муниципальной функции является открытой и общедоступной.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.1.1. Посредством размещения настоящего административного регламента на информационном стенде в здании администрации поселения.

Местонахождение: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Сургутский район, сельское поселение Ульт-Ягун, п. Ульт-Ягун ул. Зеленая,4.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Посредством телефонной связи в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 2.1.1](#Par114) настоящего административного регламента.

Телефон для справок (консультаций): 8 (3462) 738-228;

2.1.3. Посредством размещения информации в сети Интернет:

- адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www. ultyagun.ru.

2.1.4. По письменным обращениям Сургутский район, сельское поселение Ульт-Ягун ул. Зеленая,4.

Почтовый адрес и месторасположение администрации для направления обращений: 628430, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область ,Сургуский район, сельское поселение Ульт-Ягун, п. Ульт-Ягун, ул. Зеленая 4;

- адрес электронной почты: admultyagun@yandex.ru.

2.1.5. Посредством личного обращения к должностным лицам муниципального контроля.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица предоставляют следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты администрации поселения;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

Плата с юридических лиц за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.4.3. 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, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4.4. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки, составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

[Блок-схема](#Par303) исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

- истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются должностными лицами муниципального контроля.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностные лица муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Сургутского района.

С учетом предложений прокуратуры Сургутского района и по итогам их рассмотрения ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Ульт-Ягун.

Должностные лица муниципального контроля направляют утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Сургутского района в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении них, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений [статьи 26.1](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F0959581AEAD0C96DCB330A4AB74D4E4AB2DDF07B10ADBD7b9G) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F0959580A3AC0090DCB330A4AB74D4DEb4G) Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры о принятии решения о проведении плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки издается распоряжение администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Изменения в ходе проведения проверки персонального состава специалистов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки, оформляются распоряжением администрации.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки должностное лицо осуществляет подготовку распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подписанное главой поселения заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения администрации о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание главой поселения распоряжения администрации о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо муниципального контроля направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным, иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание главой поселения распоряжения администрации о проведении проверки.

О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в абзаце пятом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.3. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является распоряжение администрации о ее проведении.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка проводится должностными лицами муниципального контроля, указанными в распоряжение администрации о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 2.4](#Par142) настоящего административного регламента.

3.4.4. Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения должностными лицами муниципального контроля;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо органа муниципального контроля обязано его ознакомить с настоящим административным регламентом, а также экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

Должностные лица муниципального контроля совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные законодательством (в случае привлечения к проверке уполномоченных лиц).

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом администрации в присутствии руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностные лица органа муниципального контроля могут потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченное лицо имеет право представить должностным лицам письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.5. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является ее завершение в установленный срок.

В сроки, установленные [пунктом 2.4](#Par142) настоящего административного регламента, должностные лица органа муниципального контроля по результатам проверки составляют в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [акт](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F095958AABA20F93DCB330A4AB74D4E4AB2DDF07B109D9D7bAG) проверки в двух экземплярах.

Должностные лица муниципального контроля, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом указанный акт, направленный в форме электронного документа проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Непосредственно после завершения проверки должностные лица производят соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае его наличия.

Результаты проверки записываются должностными лицами, проводящими проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, типовая форма [журнала](consultantplus://offline/ref=C9BF07F65B6BF58847C5263F0EF0F095958AABA20F93DCB330A4AB74D4E4AB2DDF07B10CDDbCG) утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

В администрации должностными лицами органа муниципального контроля ведутся журналы регистрации распоряжений администрации и актов проверок органа муниципального контроля, в которых производятся записи о проведенной проверке, содержащие сведения о наименовании проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя, дате и номере распоряжения администрации, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию 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 их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводят внеплановую проверку, предметом которой является исполнение выданного предписания;

- в случае неисполнения предписания направляют информацию в лицензирующий орган Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для принятия решения об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в соответствии с действующим законодательством;

- направляют материалы проверки в орган (должностному лицу), уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной

функции

4.1. Уполномоченные должностные лица муниципального контроля ежегодно в срок до 25 декабря готовят отчеты о проведенных проверках и представляют главе поселения.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на главу поселения в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. Уполномоченные должностные лица муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции. Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль, а также его

должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности и его должностных лиц внесудебном порядке.

Юридические лица (индивидуальные предприниматели), проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица (индивидуальные предприниматели) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

5.2. Предметом внесудебного обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности, а также его должностных лиц, либо их решения, принятые в ходе проведения муниципального контроля.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) неправомерных действий или бездействия должностных уполномоченных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

3) нарушения положений настоящего административного регламента;

4) некорректного поведения или нарушения служебной этики должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

5) несогласия с решениями должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствия возможности, прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ (если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган муниципального контроля в области торговой деятельности);

в) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

г) если подана жалоба, в которой обжалуется судебное решение (данная жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган муниципального контроля в области торговой деятельности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля подается на имя:

1) главы сельского поселения Ульт-Ягун (628430, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, поселок Ульт-Ягун, ул. Зеленая, д. 4) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого и регионального порталов, при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.6.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования сельское поселение Ульт-Ягун в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6.2. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа, и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган муниципального контроля в области торговой деятельности отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6.1 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля за соблюдением

требований законодательства в области розничной

продажи алкогольной продукции, в части соблюдения

требований законодательства, определяющего

границы прилегающих территорий к организациям

и (или) объектам, на которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением требований

законодательства в области розничной продажи алкогольной

продукции, в части соблюдения требований законодательства,

определяющего границы прилегающих территорий к организациям

и (или) объектам, на которых не допускается розничная

продажа алкогольной продукции

обращения, заявления о фактах нарушений обязательных требований, истечение срока исполнения юридическим лицом индивидуальным предпринимателем выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований

составление проекта ежегодного плана проведения проверок

согласование плана проведения плановых проверок с органами прокуратура

составление проекта ежегодного

плана проведения проверок

согласование плана проведения

плановых проверок с органами прокуратуры

утверждение плана проведения плановых проверок главой поселения

размещение плана проверок на сайте

издание распоряжения администрации о проведении проверки

о проведении внеплановой проверки по основаниям указаны в абзаце пятом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента

о проведении плановой проверки

уведомление о проведении внеплановой выездной проверки органов прокуратуры

заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

разрешение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

решение об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки

проверка не проводится

проведение проверки

проведение выездной проверки

проведение выездной проверки

оформление результатов проверки

акт проверки

вручение акта проверки под роспись или направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

направление копии акта проверки в органы Прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

направление материалов в (должностному лицу), уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях

выдача предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований