Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Лебяженское городское поселение

от 21сентября 2020 года № 317

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛЕБЯЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕБЯЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Лебяженского городского поселения".

Административный регламент осуществления администрацией Лебяженского городского поселения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Лебяженского городского поселения" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Лебяженского городского поселения (далее - муниципальный контроль), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц администрации Лебяженского городского поселения, устанавливает порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Лебяженского городского поселения".

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Лебяженского городского поселения в лице уполномоченного органа администрации Лебяженского городского поселения, состав которого утверждается постановлением администрации Лебяженского городского поселения (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Российская газета", N 7 от 21.01.2009, "Парламентская газета", N 4 от 23 - 29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", NN 238 - 239 от 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (источник официального опубликования - "Российская газета", N 256, 31.12.2001);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 15.01.1996 N 3, ст. 140, "Российская газета", N 8 от 16.01.1996);

- Федеральным законом от 02.01.2000 N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 10.01.2000, N 2, ст. 150, "Российская газета" N 5 от 10.01.2000, "Парламентская газета", NN 4 - 5 от 11.01.2000);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 159, 13.07.2012);

- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 253, 30.12.2009);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.12.2008, N 266);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95 от 05.05.2006, "Парламентская газета", NN 70 - 71 от 11.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 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 июня 2010 г. N 489" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", N 49, 07.12.2015);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", N 8, 20.02.2017);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28, ст. 3706; 2012, N 2, ст. 301);

- УставомЛебяженского городского поселения;

- постановлением администрации Лебяженского городского поселения от 02.07.2020 № 203 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Лебяженского городского поселения";

1.3.1. Муниципальный контроль осуществляется органом муниципального контроля во взаимодействии со следующими уполномоченными органами государственной власти:

- Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ломоносовскому району;

- Отдел Министерства внутренних дел России по Ломоносовскому району Ленинградской области;

# - Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района»

# - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Ленинградской области;

- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области в Ломоносовском районе.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, местом нахождения и (или) осуществления деятельности которых является территория Лебяженского городского поселения (далее - проверяемые лица), требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Лебяженского городского поселения, связанных с созданием условий для обеспечения жителей Лебяженского городского поселения услугами торговли (далее - установленные требования).

1.5. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных запросов от проверяемых лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

2) посещать беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копий распоряжений администрации Лебяженского городского поселения о проведении плановых или внеплановых проверок проверяемых лиц (далее - распоряжения о проведении проверок) и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю.

Распоряжения о проведении проверок оформляются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями установленных требований, для решения вопросов о наложении административных штрафов, о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований;

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц, в отношении которых проводятся документарные (плановые и внеплановые) или выездные (плановые или внеплановые) проверки соответствия установленным требованиям (далее - проверки);

3) уведомлять о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

4) проводить проверки на основании распоряжения о проведении проверок в соответствии с её назначением;

5) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки - при предъявлении служебных удостоверений, копий распоряжений о проведении проверок и копии документа о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок;

6) не препятствовать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченными давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

7) предоставлять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемых лиц, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) знакомить руководителей, иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей или уполномоченных представителей проверяемых лиц с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) 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;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

13) не требовать от проверяемых лиц представления документов и иных сведений, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых лиц ознакомить их с положениями Регламента;

15) осуществлять записи о проведенных проверках в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, ведение которого осуществляется проверяемыми лицами в соответствии с приложением 4 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Журнал);

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители проверяемых лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверок имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

2) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предметам проверок и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) 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 самоуправленияорганизаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с результатами проверок и указывать в актах проверок о своем ознакомлении с результатами проверок, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8) иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители проверяемых лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверок обязаны:

1) 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.

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездные (плановые или внеплановые) проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметами проверок, в случае, если выездным (плановым или внеплановым) проверкам не предшествовало проведение документарных (плановых или внеплановых) проверок;

3) обеспечить доступ проводящим проверки должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверок, и участвующим в выездных проверках экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подобным объектам, к оборудованию, к транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса органа муниципального контроля.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является составление должностными лицами органа муниципального контроля актов проверок органа муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акты проверок) в соответствии с приложением 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в двух экземплярах и принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений установленных требований в случае их выявления.

2. Требования к порядку

осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Место нахождения органа муниципального контроля: 188532, Ленинградская область, Ломоносовский район, п.Лебяжье, ул.Приморская, д.68, тел/факс 8(81376)-76-663, лектронная почта: adm.lebiaje@mail.ru

График работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница с 8.15 до 17.15;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Получение информации организациями всех организационно-правовых форм, физическими лицами (далее - заинтересованные лица) по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе муниципального контроля осуществляется в зависимости от способа обращений заинтересованных лиц за информацией или способов информирования, указанных в обращениях заинтересованных лиц:

- по устным обращениям;

- по письменным обращениям;

- по обращениям, направленным в форме электронного документа, в том числе с использованием краевой государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе муниципального контроля предоставляются должностными лицами органа муниципального контроля заинтересованным лицам, в том числе с использованием средств телефонной связи.

Ответы на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе муниципального контроля даются должностными лицами органа муниципального контроля в вежливой (корректной) форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с сообщения информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица органа муниципального контроля, принявшего телефонный звонок.

Обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе муниципального контроля, поступившие в администрацию Лебяженского городского поселения или в орган муниципального контроля в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменное обращение, обращение, поступившее в форме электронного документа в администрацию Лебяженского городского поселения, в орган муниципального контроля или проверяемым лицам органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.3. Информация, указанная в подпунктах настоящего раздела, органом муниципального контроля размещается:

- на официальном сайте администрации Лебяженского городского поселения в сети Интернет: http://lebiaje.ru/

- в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области";

- на информационном стенде, расположенном в здании местной администрации МО Лебяженское городское поселение

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке осуществления муниципального контроля:

1) место нахождения органа муниципального контроля;

2) график работы органа муниципального контроля;

3) справочные телефоны органа муниципального контроля;

4) адрес официального сайта администрации Лебяженского городского поселения в сети Интернет, адрес электронной почты администрации Лебяженского городского поселения, органа муниципального контроля;

5) текст настоящего Регламента;

6) перечень установленных требований, предъявляемых к проверяемым лицам;

7) утвержденный главой Лебяженского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проведения плановых проверок);

8) справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты государственных органов, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля ([форма 2](#P704)).

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

1) Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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 выездные плановые проверки, срок проведения выездных плановых проверок может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- составление плана проведения плановых проверок;

- подготовка распоряжений о проведении проверок;

- проведение документарных (плановых, внеплановых) проверок;

- проведение выездных (плановых, внеплановых) проверок;

- принятие мер в отношении фактов нарушений проверяемыми лицами установленных требований, выявленных при проведении проверок;

- проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий;

- объявление предостережения о недопустимости нарушения установленных требований.

3.2. Составление плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проведения плановых проверок.

План проведения плановых проверок составляется до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. В рамках административной процедуры, указанной в [пункте 3.2](#P207) настоящего раздела, осуществляются следующие административные действия.

3.2.2.1. Подготовка плана проведения плановых проверок.

3.2.2.1.1. Порядок подготовки плана проведения плановых проверок, а также форма плана проведения плановых проверок установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.2.1.2. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за подготовку проекта плана проведения плановых проверок, в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- разрабатывают проект плана проведения плановых проверок в течение 10 дней и передают его главе Лебяженского городского поселения для ознакомления;

- готовят в течение двух рабочих дней после истечения срока разработки проекта плана проведения плановых проверок проекты сопроводительных писем в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемых лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, о согласовании проекта плана проведения плановых проверок;

- передают сопроводительные письма о направлении проекта плана проведения плановых проверок главе Лебяженского городского поселения для подписания.

3.2.2.1.3. Глава Лебяженского городского поселения в срок до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проведения плановых проверок, подписывает сопроводительные письма в органы прокуратуры о направлении проекта плана проведения плановых проверок и передает их специалисту органа муниципального контроля, ответственному за делопроизводство, для направления в органы прокуратуры.

3.2.2.2. Представление в органы прокуратуры проекта плана проведения плановых проверок и его согласование.

3.2.2.2.1. Специалист органа муниципального контроля, ответственный за делопроизводство, отправляет проект плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.2.2.2. При поступлении в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных проверяемых лиц совместных плановых проверок должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за подготовку проекта плана проведения плановых проверок, вносят в него соответствующие изменения и передают главе Лебяженского городского поселения в течение 15 рабочих дней.

3.2.2.2.3. Глава Лебяженского городского поселения рассматривает в течение 10 рабочих дней проект плана проведения плановых проверок с учетом предложений органов прокуратуры и по итогам рассмотрения принимает решение об утверждении плана проведения плановых проверок в форме приказа.

Глава Лебяженского городского поселения передает утвержденный план проведения плановых проверок специалисту органа муниципального контроля, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры.

3.2.2.2.4. Специалист органа муниципального контроля, ответственный за делопроизводство, отправляет утвержденный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.2.2.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации Лебяженского городского поселения http://lebiaje.ru/ и опубликования в официальном печатном средстве массовой информации Лебяженского городского поселения, на официальном сайте Генеральной прокуратуры

3.2.3. Критерием принятия решения о включении плановых проверок в план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица;

- государственной регистрации проверяемых лиц;

- начала осуществления проверяемыми лицами предпринимательской деятельности в соответствии с представленными в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля, надзора уведомлениями о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение распоряжением администрации Лебяженского городского поселения плана проведения плановых проверок.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры.

Доведение органом муниципального контроля до сведения заинтересованных лиц плана проведения плановых проверок, утвержденного главой Лебяженского городского поселения, осуществляется посредством его размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации Лебяженского городского поселения http://lebiaje.ru/ и опубликования в официальном печатном средстве массовой информации Лебяженского городского поселения», на официальном сайте Генеральной прокуратуры РФ

3.3. Подготовка распоряжений о проведении проверок.

3.3.1. Основаниями для подготовки распоряжений о проведении проверок являются:

3.3.1.1 наступление даты, на восемь дней предшествующей дате проведения плановых проверок, в соответствии с планом проведения плановых проверок;

3.3.1.2 наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановых проверок:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (далее – Предписание) (форма 1);

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

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 в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) поступление в орган муниципального контроля приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3) подпункта 3.3.1.2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3](#P278) настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.2. В рамках административной процедуры, указанной в [пункте 3.3](#P272) настоящего раздела, осуществляются следующие административные действия.

3.3.2.1. Подготовка распоряжений о проведении проверок.

3.3.2.1.1. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 3.3.1](#P273) настоящего пункта (за исключением оснований, указанных в [подпункте 3.3.1.2 подпункта 3.3.1](#P275) настоящего пункта, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, в течение трех рабочих дней осуществляют подготовку проектов распоряжений о проведении проверок по типовой форме, 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», в двух экземплярах.

3.3.2.1.2. При установлении оснований, указанных в [подпункте 3.3.1.2 подпункта 3.3.1](#P275) настоящего пункта, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, незамедлительно осуществляют подготовку проектов распоряжений о проведении проверок в трех экземплярах.

3.3.2.1.3. Глава Лебяженского городского поселения рассматривает соответствие проектов распоряжений о проведении проверок критериям, установленным [подпунктом 3.3.1](#P273) настоящего пункта, и в случае соответствия проектов распоряжений о проведении проверок указанным требованиям подписывает проекты распоряжений о проведении проверок:

1) в течение двух рабочих дней - при подготовке проектов распоряжений о проведении проверок по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.1](#P273) настоящего пункта (за исключением оснований, указанных в [подпункте 3) подпункта 3.3.1.2 подпункта 3.3.1](#P278) настоящего пункта);

2) незамедлительно - при подготовке проектов распоряжений о проведении проверок по основаниям, указанным в [подпункте 3) подпункта 3.3.1.2 подпункта 3.3.1](#P278) настоящего пункта.

3.3.3. Критериями принятия решения о подготовке распоряжений о проведении проверок являются:

1) план проведения плановых проверок;

2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановых проверок, указанных в [подпункте 3.3.1.2 подпункта 3.3.1](#P275) настоящего пункта.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Лебяженского городского поселения распоряжений о проведении проверок, а при наличии оснований, указанных в [подпунктах а](#P279)) и [б) подпункта 3) подпункта 3.3.1.2 подпункта 3.3.1](#P280) настоящего пункта, - направление органом муниципального контроля заявлений о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в орган прокуратуры. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [подпунктами 3.6.3.2](#P392), [3.6.3.3 подпункта 3.6.3 пункта 3.6](#P394) настоящего раздела, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры.

Включение должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверок, распоряжений о проведении проверок в дело органа муниципального контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля на бумажном носителе и в электронной форме с заявлением о согласовании проведения внеплановых выездных проверок, направленным в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Проведение документарных (плановых, внеплановых) проверок.

3.4.1. Основанием для начала проведения документарных проверок является дата начала проведения проверок, указанная в распоряжениях о проведении проверок.

Документарные (плановые, внеплановые) проверки проводятся в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.2. В рамках административной процедуры, указанной в [пункте 3.4](#P316) настоящего раздела, осуществляются следующие административные действия.

3.4.2.1. Уведомление проверяемых лиц о проведении проверок.

3.4.2.1.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, передают копии распоряжений о проведении проверок специалисту органа муниципального контроля, ответственному за делопроизводство, для направления проверяемым лицам:

1) не менее чем за двадцать четыре часа до начала их проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемых лиц, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в орган муниципального контроля - в случае проведения внеплановых документарных проверок;

2) не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом - в случае проведения плановых документарных проверок.

3.4.2.2. Рассмотрение должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверок, документов проверяемых лиц, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, для оценки выполнения установленных требований.

3.4.2.2.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, в течение пяти дней с даты начала проведения проверок рассматривают документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, связанные с исполнением проверяемыми лицами установленных требований, Предписаний и приказов о проведении проверок, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемых лиц муниципального контроля.

3.4.2.2.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволили оценить соответствие деятельности проверяемых лиц установленным требованиям, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, незамедлительно принимают решения об окончании проверок и переходят к выполнению административных действий в соответствии с [подпунктами 3.4.2.6](#P345) - [3.4.2.8](#P360) настоящего пункта.

3.4.2.3. Направление в адрес проверяемых лиц мотивированных запросов о предоставлении иных необходимых документов для рассмотрения в ходе проведения документарных проверок.

3.4.2.3.1. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, готовят в течение одного рабочего дня для направления в адрес проверяемых лиц мотивированные запросы с требованием о представлении в течение десяти рабочих дней иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарных проверок документов и представляют их на подпись главе Лебяженского городского поселения.

3.4.2.3.2. Глава Лебяженского городского поселения в течение одного рабочего дня подписывает подготовленные мотивированные запросы и передает их должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверок.

3.4.2.3.3. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, передают подписанные главой Лебяженского городского поселения мотивированные запросы с приложением заверенных печатью копий распоряжений о проведении проверок специалисту органа муниципального контроля, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня в адрес проверяемых лиц заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах проверяемых лиц, направленных проверяемыми лицами в орган муниципального контроля по мотивированным запросам для оценки исполнения установленных требований.

3.4.2.4.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, в течение двух рабочих дней после получения документов, указанных в мотивированных запросах, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, и сведений, содержащихся в документах, представленных проверяемыми лицами, проводят оценку достоверности сведений и оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет их соответствия установленным требованиям.

3.4.2.4.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, и сведений, содержащихся в документах, представленных проверяемыми лицами по мотивированным запросам, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволили оценить соответствие деятельности проверяемых лиц установленным требованиям, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, незамедлительно принимают решения об окончании проверок и переходят к выполнению административных действий в соответствии с [подпунктами 3.4.2.6](#P345) - [3.4.2.8](#P360) настоящего пункта.

3.4.2.5. Направление в адрес проверяемых лиц запросов о предоставлении пояснений в письменной форме для рассмотрения в ходе проведения документарных проверок.

3.4.2.5.1. В случае если в ходе документарных проверок в представленных проверяемыми лицами документах выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, готовят в течение одного рабочего дня письма в адреса проверяемых лиц с информацией об этом и требованиями представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и передают на подпись главе Лебяженского городского поселения.

3.4.2.5.2. Глава Лебяженского городского поселения в течение одного рабочего дня подписывает письма и передает их должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверок.

3.4.2.5.3. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, передают подписанные главой Лебяженского городского поселения письма специалисту органа муниципального контроля, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня в адрес проверяемых лиц заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2.5.4. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, в течение двух рабочих дней рассматривают представленные проверяемыми лицами пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.2.5.5. В случае если полученные пояснения и (или) документы проверяемых лиц, необходимые для проведения документарных проверок, достаточны и позволяют оценить соответствие деятельности проверяемых лиц установленным требованиям, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, незамедлительно принимают решения об окончании проверок и переходят к выполнению административных действий в соответствии с [подпунктами 3.4.2.6](#P345) - [3.4.2.8](#P360) настоящего пункта.

3.4.2.5.6. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов либо при отсутствии пояснений в письменной форме от проверяемых лиц устанавливаются признаки нарушения установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок:

- переходят к выполнению административных действий в соответствии с [подпунктами 3.4.2.6](#P345) - [3.4.2.8](#P360) настоящего пункта с указанием в соответствующих документах информации о нарушении установленных требований или о недостаточности информации для оценки исполнения проверяемыми лицами установленных требований;

- принимают решения о проведении выездных проверок, в случае необходимости - с привлечением экспертов или представителей экспертных организаций. Выездные проверки (при принятии решения об их проведении) осуществляются в соответствии с [пунктом 3.](#P373)5 настоящего раздела.

3.4.2.6. Составление должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверок, актов проверок проверяемых лиц.

3.4.2.6.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, по результатам проверок непосредственно после их завершения составляют в двух экземплярах акты проверок, в которых указывают:

- даты, время и места составления актов проверок;

- наименование органа муниципального контроля;

- даты и номера распоряжений о проведении проверок;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица и (или) должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверок;

- наименования проверяемых лиц, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверок;

- даты, время, продолжительность и места проведения проверок;

- сведения о результатах проверок, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актами проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверок, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей, а также сведения о внесении в Журнал записей о проведенных проверках либо о невозможности внесения таких записей в связи с отсутствием у проверяемых лиц Журнала;

- подписи должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверки.

3.4.2.6.2. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, прилагают к актам проверок пояснения проверяемых лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, Предписания и иные связанные с результатами проверок документы или их копии.

3.4.2.7. Внесение записи о проведенных проверках в Журнал.

В Журнале должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, в день завершения мероприятий по муниципальному контролю осуществляют записи о проведенных проверках, содержащие сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверок, времени их проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предметах проверок, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, а также указывают фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверок, ставят подпись.

При отсутствии у проверяемых лиц Журнала должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, делают соответствующие записи в актах проверок.

3.4.2.8. Вручение или направление актов проверок, материалов проверок проверяемым лицам, саморегулируемым организациям.

3.4.2.8.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, в день завершения мероприятий по контролю вручают акты проверок с копиями приложений руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемых лиц под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актами проверок.

3.4.2.8.2. В случае отсутствия руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых лиц, а также в случае отказа проверяемых лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актами проверок должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, в день завершения проверок передают акты проверок специалисту органа муниципального контроля, ответственному за делопроизводство, для направления в течение двух рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 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 проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.2.8.3. В день поступления уведомлений о вручении специалист органа муниципального контроля, ответственный за делопроизводство, передает их должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверок, для приобщения к экземплярам актов проверок, хранящимся в деле органа муниципального контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля.

3.4.3. Критериями принятия решения о проведении документарных проверок являются:

1) включение плановых документарных проверок в план проведения плановых проверок;

2) истечение срока исполнения проверяемыми лицами ранее выданных органом муниципального контроля Предписаний;

3) требования прокурора о проведении внеплановых проверок в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является составление должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверок, актов проверок либо принятие решений о проведении внеплановых выездных проверок, вручение (направление) актов проверок проверяемым лицам, уведомлений саморегулируемым организациям о результатах проверок.

Акты проверок оформляются непосредственно после завершения проверок в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемых лиц под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актами проверок. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемых лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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 проверяемых лиц. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры.

Все составляемые в ходе проведения документарных проверок акты проверок и иные необходимые документы включаются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверок, в дело органа муниципального контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5. Проведение выездных (плановых, внеплановых) проверок.

3.5.1. Основаниями для начала проведения выездных (плановых, внеплановых) проверок являются даты начала проведения проверок, указанные в распоряжениях о проведении проверок.

Выездные (плановые, внеплановые) проверки проводятся по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.1 пункта 3.](#P273)3 настоящего раздела, в порядке, установленном статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", по месту нахождения проверяемых лиц и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.2. В рамках административной процедуры, указанной в [пункте 3.](#P373)5 настоящего раздела, осуществляются следующие административные действия.

3.5.2.1. При осуществлении выездных плановых проверок:

1) уведомление органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения выездных плановых проверок посредством направления специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, копий распоряжений о проведении выездных плановых проверок заказными почтовыми отправлениями с уведомлениями о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

2) в случае проведения выездных плановых проверок членов саморегулируемых организаций уведомление органом муниципального контроля саморегулируемых организаций посредством направления специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, уведомлений о проведении выездных плановых проверок в целях обеспечения возможности участия или присутствия их представителей при проведении плановых проверок.

3.5.2.2. Порядок и способы направления органом муниципального контроля уведомлений и сообщений, указанных в [подпункте 3.5.2](#P376) настоящего пункта, установлены [подпунктами 3.4.2.5.2](#P338), [3.4.2.5.3](#P339), [3.4.2.8.4 подпункта 3.4.2 пункта 3.4](#P364) настоящего раздела.

3.5.3. При осуществлении выездных внеплановых проверок.

3.5.3.1. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок проверяемых лиц.

3.5.3.2. При установлении оснований проведения выездных внеплановых проверок, указанных в [подпункте "а" подпункта 3 подпункта 3.3.1.2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3](#P279) настоящего раздела, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение внеплановых выездных проверок, в день подписания распоряжений о проведении проверок формируют пакет документов и представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц, в состав которого входят: заявления о согласовании проведения внеплановых выездных проверок, копии распоряжений о проведении проверок и документы, содержащие сведения, послужившие основаниями проведения внеплановых выездных проверок.

3.5.3.3. Заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок проверяемых лиц оформляются в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Внеплановая выездная проверка проверяемых лиц может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах а](#P279)) и [б) подпункта 3) подпункта 3.3.1.2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3](#P280) настоящего раздела, органом муниципального контроля после получения решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановых выездных проверок.

3.5.3.4. Извещение органа прокуратуры о проведении внеплановых выездных проверок проверяемых лиц.

3.5.3.4.1. Если основанием для проведения внеплановых выездных проверок является 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, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановых выездных проверок незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановых выездных проверок, копии распоряжений о проведении проверок и документов, содержащих сведения, послужившие основаниями проведения внеплановых выездных проверок, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.3.4.2. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, передают сформированный пакет документов специалисту органа муниципального контроля, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц в течение двадцати четырех часов любым доступным способом или в форме электронного документа.

3.5.4. Выезд должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверок, на место проведения выездных (плановых, внеплановых) проверок (далее - выездные проверки) и ознакомление проверяемых лиц с основаниями проведения выездных проверок.

3.5.4.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение выездных проверок, в день начала выездных проверок, указанных в [подпункте 3.5.1](#P374) настоящего пункта, выезжают на место нахождения проверяемых лиц и (или) на место фактического осуществления их деятельности.

Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение выездных проверок, в день прибытия к месту выездных проверок предъявляют служебные удостоверения и знакомят под подпись руководителей или иных уполномоченных должностных лиц проверяемых лиц с распоряжениями о проведении проверок и с полномочиями проводящих выездные проверки должностных лиц органа муниципального контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездных проверок, видами и объемом мероприятий по осуществлению муниципального контроля, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездным проверкам, их полномочиями, со сроками и с условиями проведения проверок, а в случае проведения выездных проверок по основаниям, указанным в [подпунктах а](#P279)) и [б) подпункта 3) подпункта 3.3.1.2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3](#P280) настоящего раздела, - также с решениями прокурора или его заместителя о согласовании проведения таких проверок.

3.5.4.2. Ознакомление должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение выездных проверок, с документами, связанными с целями проверок, и доступ к используемому проверяемыми лицами имуществу, являющемуся объектом мероприятий по муниципальному контролю.

3.5.4.2.1. Руководители или уполномоченные представители проверяемых лиц обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездных проверок, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметами выездных проверок, в случае, если выездным проверкам не предшествовало проведение документарных проверок.

Также руководители или уполномоченные представители проверяемых лиц обязаны на срок проверок обеспечить доступ должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездных проверок, и участвующим в выездных проверках экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подобным объектам, к оборудованию, к транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.4.2.2. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение выездных проверок, в течение двадцати дней рассматривают документы, представленные проверяемыми лицами, связанные с целями, задачами и предметами выездных проверок, в случае, если выездным проверкам не предшествовало проведение документарных проверок, в случае необходимости обследуют с участием экспертов или представителей экспертных организаций, если представленные ранее сведения и факты не позволили оценить соответствие деятельности проверяемых лиц установленным требованиям, используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности территорию, здания, строения, сооружения, помещения, подобные объекты, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы с целью установления соответствия деятельности проверяемых лиц установленным требованиям.

3.5.4.3. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.5. Составление должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение выездных проверок, актов проверок проверяемых лиц.

3.5.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение выездных проверок, по результатам выездных проверок непосредственно после их завершения составляют в двух экземплярах акты проверок, в которых указывают:

- даты, время и места составления актов проверок;

- наименование органа муниципального контроля;

- даты и номера распоряжений о проведении проверок;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц и (или) должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверок;

- наименования проверяемых лиц, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверок;

- даты, время, продолжительность и места проведения проверок;

- сведения о результатах проверок, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актами проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверок, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей, а также сведения о внесении в Журнал либо о невозможности внесения таких записей в связи с отсутствием у проверяемых лиц Журнала;

- подписи должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверки.

3.5.5.2. При получении заключений по результатам дополнительных экспертиз должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение выездных проверок, производят оценку соответствия деятельности проверяемых лиц установленным требованиям и готовят акты проверок в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю.

3.5.5.3. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, прилагают к актам проверок протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, пояснения проверяемых лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, Предписания и иные связанные с результатами проверок документы или их копии.

3.5.6. Внесение записей о проведенных выездных проверках в Журнал.

В Журнале должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение выездных проверок, в день завершения мероприятий по муниципальному контролю осуществляют записи о проведенных выездных проверках, содержащие сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверок, времени их проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете выездных проверок, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, а также указывают фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение выездных проверок, ставят подписи.

При отсутствии у проверяемых лиц Журнала должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение выездных проверок, делают соответствующие записи в актах проверок.

3.5.7. Вручение или направление актов проверок, материалов выездных проверок проверяемым лицам, органу прокуратуры, саморегулируемым организациям.

3.5.7.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение выездных проверок, в день завершения мероприятий по муниципальному контролю вручают акты проверок с копиями приложений руководителям или уполномоченным представителям проверяемых лиц под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актами проверок.

3.5.7.2. В случае отсутствия руководителей или уполномоченных представителей проверяемых лиц, а также в случае отказа проверяемых лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актами проверок должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение выездных проверок, в день завершения выездных проверок передают акты проверок специалисту органа муниципального контроля, ответственному за делопроизводство, для направления в течение двух рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 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 проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.7.3. В случае если для составления актов проверок было необходимо получение заключений по дополнительным экспертизам, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение выездных проверок, вручают руководителям или уполномоченным представителям проверяемых лиц не позднее чем через три рабочих дня после завершения мероприятий по муниципальному контролю под расписку либо передают акты проверок специалисту органа муниципального контроля, ответственному за делопроизводство, для направления в течение двух рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

3.5.7.4. В день поступления уведомлений о вручении специалист органа муниципального контроля, ответственный за делопроизводство, передает их должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездных проверок, для приобщения к экземплярам актов проверок, хранящимся в деле органа муниципального контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля.

3.5.7.5. В случае если выездные проверки проводились по согласованию с органом прокуратуры или по требованиям прокурора, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение выездных проверок, передают копии актов проверок специалисту органа муниципального контроля, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения выездных проверок, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверок.

3.5.8. Критерии принятия решения о проведении выездных проверок.

Решение о проведении выездных проверок принимается в случае, если при документарных проверках не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемых лиц, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, связанных с исполнением проверяемыми лицами установленных требований, исполнением предписаний и распоряжений органа муниципального контроля, в актах предыдущих проверок, материалах рассмотрения дел об административных правонарушениях и в иных документах о результатах осуществления муниципального контроля;

- оценить соответствие деятельности проверяемых лиц установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению муниципального контроля.

Решение о проведении выездных проверок принимается также в случаях:

- включения выездных проверок в план проведения плановых проверок;

- истечения срока исполнения проверяемыми лицами ранее выданных органом муниципального контроля Предписаний;

- поступления в администрацию Лебяженского городского поселения, в орган муниципального контроля заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений установленных требований;

- поступления в администрацию Лебяженского городского поселения, в орган муниципального контроля требования прокурора о проведении внеплановых проверок в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является составление должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение выездных проверок, актов проверок, вручение (направление) актов проверок проверяемым лицам, уведомления органов прокуратуры, саморегулируемых организаций о результатах выездных проверок.

Акты проверок оформляются непосредственно после завершения проверок в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемых лиц под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актами проверок. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемых лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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 проверяемых лиц. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.10. Способ фиксации результата административной процедуры.

Все составляемые в ходе проведения выездных проверок акты проверок включаются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверок, в дело органа муниципального контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля на бумажном носителе и в электронной форме.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений проверяемыми лицами установленных требований, выявленных при проведении проверок.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений проверяемыми лицами установленных требований, выявленных при проведении проверок, является выявление при проведении проверок нарушений проверяемыми лицами установленных требований.

3.6.2. В рамках данной административной процедуры осуществляются следующие административные действия.

3.6.2.1. Выдача Предписаний и (или) предписаний о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда).

3.6.2.1.1. По результатам проверок должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, в день составления актов проверок в случае нарушения проверяемыми лицами установленных требований выдают проверяемым лицам Предписания и (или) Предписания о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда с указанием срока устранения проверяемыми лицами выявленных нарушений установленных требований, повлекших за собой выдачу Предписаний и (или) Предписаний о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда.

3.6.2.1.2. Проверяемые лица уведомляют орган муниципального контроля об устранении выявленных нарушений установленных требований в сроки, установленные в Предписаниях и (или) Предписаниях о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда.

3.6.2.1.3. В случае не устранения проверяемыми лицами выявленных нарушений установленных требований в сроки, установленные в Предписаниях и (или) Предписаниях о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок:

- в течение двух рабочих дней направляют полученные в ходе проверок материалы, подтверждающие наличие нарушений установленных требований или связанные с нарушениями установленных требований, в уполномоченные государственные органы для принятия мер административного воздействия или для решения вопросов об устранении нарушений установленных требований в судебном порядке.

3.6.2.2. Принятие мер по контролю за устранением проверяемыми лицами нарушений установленных требований.

Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, при выявлении в ходе проверок нарушений проверяемыми лицами установленных требований выдают проверяемым лицам Предписание и (или) Предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, с указанием сроков устранения выявленных нарушений установленных требований; контролируют исполнение проверяемыми лицами Предписаний и (или) Предписаний о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, в порядке, установленном [пунктами 3.](#P316)4 и [3.](#P373)5 настоящего раздела; направляют полученные в ходе проверок материалы, подтверждающие наличие нарушения установленных требований или связанные с нарушениями установленных требований, в уполномоченные государственные органы для принятия мер административного воздействия или для решения вопросов об устранении нарушений установленных требований в судебном порядке.

3.6.3. Критерием принятия решений по применению мер по контролю за устранением проверяемыми лицами установленных требований является неоднократное или грубое невыполнение проверяемыми лицами установленных требований.

3.6.4. Результатами административной процедуры являются:

- выдача органом муниципального контроля Предписаний и (или) Предписаний о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда проверяемым лицам с указанием сроков устранения выявленных нарушений установленных требований;

- направление органом муниципального контроля полученных в ходе проверки материалов, подтверждающих наличие нарушения установленных требований, в уполномоченные государственные органы, административную комиссию администрации Ломоносовского муниципального района для принятия мер административного воздействия.

3.6.5. Способ фиксации результатов административной процедуры.

Предписания и (или) Предписания о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда включаются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверок, в дело органа муниципального контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля на бумажном носителе и в электронной форме.

3.7. Проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий является задание на проведение таких мероприятий, утвержденное главой Лебяженского городского поселения.

Объектом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий является адресный ориентир земельного участка, на котором расположены торговые объекты.

3.7.2. В рамках данной административной процедуры осуществляются следующие административные действия.

3.7.2.1. Утверждение задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий.

3.7.2.1.1. Должностное лицо органа муниципального контроля не позднее одного рабочего дня до даты проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) территории готовит проект распоряжения об утверждении планового (рейдового) задания на проведение мероприятий муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Лебяженского городского поселения, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - распоряжение) [(форма 3)](#P784), и передает его на утверждение главе Лебяженского городского поселения.

Распоряжение утверждается главой Лебяженского городского поселения не позднее даты проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) территории.

В распоряжении содержатся следующие сведения:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) адресный ориентир земельного участка, являющегося объектом планового (рейдового) осмотра, на котором расположен нестационарный торговый объект (НТО);

в) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территории;

г) цели и задачи планового (рейдового) осмотра (обследования) территории, срок его проведения;

д) правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) территории;

е) перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) территории;

ж) даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) территории.

3.7.2.2. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий.

3.7.2.2.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территории, по результатам плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий непосредственно после их завершения составляют в одном экземпляре акт планового (рейдового) осмотра (обследования) территории [(форма 4)](#P850), в котором указывают:

наименование органа муниципального контроля;

дату, время и место составления акта планового (рейдового) осмотра (обследования) территории;

адресный ориентир земельного участка, являющегося объектом планового (рейдового) осмотра, на котором расположен нестационарный торговый объект (нестационарный торговые объекты);

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территории;

сведения о результатах осмотра (обследования) территории, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации;

сведения о лицах, совершивших нарушения установленных требований (фамилии, имена, отчества (при наличии), место работы, адрес места жительства);

информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра (обследования) территории (проведение визуального осмотра, применение фото-, видеофиксации, таблиц, схем);

подписи должностных лиц, проводивших осмотр (обследование) территории;

приложения к акту осмотра (обследования) территории (фото- и видеоматериалы, таблицы, схемы).

3.7.2.2.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий не предусматривает взаимодействие должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий, и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и на проверяемых лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации.

3.7.2.2.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений установленных требований должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий, уполномоченные на проведение проверок, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главу Лебяженского городского поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 3 подпункта 3.3.1.2 подпункта 3.3.1 пункта 3.](#P278)3 настоящего раздела.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является составление должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий, акта планового (рейдового) осмотра (обследования) территории либо принятие решений о проведении внеплановых выездных проверок.

Акт планового (рейдового) осмотра (обследования) территории оформляется непосредственно после завершения планового (рейдового) осмотра (обследования) территории в одном экземпляре.

3.7.4. Способ фиксации результата административной процедуры.

Все составляемые в ходе проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) территории акты планового (рейдового) осмотра (обследования) территории и иные необходимые документы включаются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий, в дело органа муниципального контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля на бумажном носителе и в электронной форме.

3.8. Объявление предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры объявления предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, является поступление в орган муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводящихся в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Лебяженского городского поселения, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение установленных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

3.8.2. В рамках данной административной процедуры осуществляются следующие административные действия.

3.8.2.1. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.2.1.1. При поступлении в орган муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводящихся в порядке, установленном [пунктом 3.](#P463)7 настоящего раздела, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение установленных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверок, в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанных сведений направляет запрос о наличии или отсутствии информации в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя о привлечении к административной ответственности в административную комиссию администрации Ломоносовского муниципального района.

3.8.2.1.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверок, в случае получения информации от административной комиссии администрации Ломоносовского муниципального района о:

привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности за нарушение соответствующих требований - в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанной информации готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, проводимой в порядке, определенном настоящим Регламентом;

непривлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности за нарушение соответствующих требований - в течение 3-х рабочих дней составляет проект предостережения о недопустимости нарушения установленных требований в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения", и передает его с документами, указанными в [подпункте 3.8.2.1.1 подпункта 3.8.2](#P505) настоящего пункта, начальнику органа муниципального контроля для принятия решения о направлении (ненаправлении) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предостережение о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие установленные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В предостережении о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предлагается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.8.2.1.3. Глава Лебяженского городского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает проект предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложенными документами, указанными в [подпункте 3.8.2.1.1 подпункта 3.8.2](#P505) настоящего пункта, и в случае принятия решения о:

направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения - подписывает проект предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ненаправлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения - возвращает проект предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.2.1.4. Специалист органа муниципального контроля, ответственного за делопроизводство, в течение 3-х рабочих дней со дня:

а) подписания главой Лебяженского городского поселения предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, направляет его в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Лебяженского городского поселения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

б) возвращения проекта предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, главному специалисту администрации Лебяженского городского поселения (по социально-экономическим вопросам) включаются в дело органа муниципального контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля на бумажном носителе и в электронной форме.

3.8.2.1.5. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленным муниципальными правовыми актами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, способами.

Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверок, в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений готовит проект ответа на возражения и передает его на рассмотрение главе Лебяженского городского поселения. В случае принятия главой Лебяженского городского поселения решения о:

обоснованности возражений – главой Лебяженского городского поселения принимается решение об отмене выданного предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

необоснованности возражений – главой Лебяженского городского поселения принимается решение о направлении мотивированного отказа отмены выданного предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения рассматриваются органом муниципального контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений, и ответ направляется в порядке, установленном в [подпункте а) подпункта 3.8.2.1.4 подпункта 3.8.2.1 подпункта 3.8.2](#P518) настоящего пункта.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, направляется проверяемыми лицами в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, способами.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является составление и направление специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется не позднее 30 дней со дня получения специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, сведений, указанных в [подпункте 3.8.1](#P501) настоящего пункта.

3.8.4. Способ фиксации результата административной процедуры.

Составленные предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, включаются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверок, в дело органа муниципального контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля на бумажном носителе и в электронной форме.

4. Порядок и формы контроля

за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом, принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля, участвующими в осуществлении муниципального контроля, проводится главой Лебяженского городского поселения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, действующего законодательства Российской Федерации, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб заинтересованных лиц о нарушении прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа муниципального контроля, иных сведений, которые заинтересованные лица считают необходимым сообщить (далее - текущий контроль).

4.2. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется на основании полугодовых планов работы органа муниципального контроля.

4.2.2. Текущий контроль проводится по обращениям заинтересованных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.3. В ходе осуществления текущего контроля главой Лебяженского городского поселения:

- проверяется знание должностными лицами органа муниципального контроля требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав проверяемых лиц, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.2.4. Основаниями для проведения текущего контроля являются распоряжения главы Лебяженского городского поселения. Результаты осуществления текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Орган муниципального контроля, его должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок проверяемых лиц несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, орган муниципального контроля сообщает в письменной или иной доступной форме проверяемым лицам или иным заинтересованным лицам, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля или (и) администрацию Лебяженского городского поселения;

- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля или (и) администрацию Лебяженского городского поселения;

- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном [разделом 5](#P565) Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего

муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Лебяженского городского поселения, органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверок.

5.1.2. Проверяемые лица, проверки которых проводились, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в актах проверок, либо с выданными решениями (или) Предписаниями в течение пятнадцати дней со дня получения актов проверок, решений, Предписаний вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении актов проверок и (или) выданных решений, Предписаний в целом или их отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметами досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации Лебяженского городского поселения, органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица на решения, действия (бездействие) администрации Лебяженского городского поселения, органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля.

Жалобы заинтересованных лиц на решения и действия (бездействие) администрации Лебяженского городского поселения, органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.3. Орган муниципального контроля или должностные лица органа муниципального контроля при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу в адрес должностных лиц органа муниципального контроля, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не предоставляется и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган муниципального контроля или должностным лицам органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля или должностные лица органа муниципального контроля либо уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одними и теми же должностными лицами органа муниципального контроля. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.4.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.7. В случае если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

5.4.8. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации города Владивостока в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.4.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу органа муниципального контроля.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

При рассмотрении жалобы заинтересованному лицу предоставляется возможность ознакомления 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.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) администрации Лебяженского городского поселения, органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля могут быть направлены:

- главе Лебяженского городского поселения.

5.6.2. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, обеспечивающих осуществление муниципального контроля, производится путем подачи заинтересованными лицами соответствующей жалобы:

1) в письменной форме на бумажном носителе:

- физическими лицами - в администрацию Лебяженского городского поселения Адрес: 188532, Ленинградская область, Ломоносовский район, п.Лебяжье, ул.Приморская, д.68, тел. 8(81376)-76-663

- юридическими лицами - в администрацию Лебяженского городского поселения Адрес: 188532, Ленинградская область, Ломоносовский район, п.Лебяжье, ул.Приморская, д.68, тел. 8(81376)-76-663

2) на официальный сайт администрации Лебяженского городского поселения в сети Интернет: http://lebiaje.ru/ (раздел "Интернет-приемная") либо по электронной почте:

-физическими лицами - на адрес: adm.lebiaje@mail.ru;

- юридическими лицами - на адрес: adm.lebiaje@mail.ru;

3) на личном приеме:

- главой Лебяженского городского поселения согласно ежемесячному графику, размещенному на официальном сайте администрации Лебяженского городского поселения в сети Интернет 5.7. Сроки рассмотрения жалоб, поступивших в орган муниципального контроля.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или проверяемым лицам органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава Лебяженского городского поселения, должностные лица органа муниципального контроля либо уполномоченные на то лица вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалоб глава Лебяженского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобы и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений;

2) отказывает в удовлетворении жалоб.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в администрацию Лебяженского городского поселения или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию Лебяженского городского поселения или должностному лицу в письменной форме.

Форма 1

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

 об устранении выявленных нарушений

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

 (место составления предписания)

Должностные лица уполномоченного органа администрации Лебяженского городского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность)

рассмотрев акт проверки N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

составленный по результатам проверки организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица)

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

 (место нахождения, адрес юридического лица)

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

руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., должность)

В связи с выявлением нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кратко перечислить выявленные нарушения

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

 с указанием законодательных и иных нормативных правовых актов)

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

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

ПРЕДПИСАНО:

 На основании пункта 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008

N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" устранить выявленные нарушения в срок до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 О выполнении предписания информировать администрацию Лебяженского городского поселения письменно с приложением документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений (курьерская доставка или почтовое отправление заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения), в установленный срок до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Адрес администрации Лебяженского городского поселения: 188532, Ленинградская область, Ломоносовский район, п.Лебяжье, ул.Приморская, д.68

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Расписка в получении предписания

Предписание N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года получил:

Руководитель (уполномоченный представитель) организации

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

 (Ф.И.О., должность, подпись)

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

Отметка должностного лица о результатах исполнения предписания:

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

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

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

Форма 2

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 об утверждении планового (рейдового) задания

 на проведение мероприятий муниципального контроля в области торговой

 деятельности на территории Лебяженского городского поселения, при

 проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами,

 индивидуальными предпринимателями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пгт Лебяжье N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адресный ориентир земельного участка, являющегося объектом планового

 (рейдового) осмотра, на котором расположен нестационарный торговый объект(нестационарные торговые объекты))

2. Назначить лицом(-ми), уполномоченным(-ми) на проведение планового

(рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(-ых) на проведение

 планового (рейдового) осмотра)

3. Цели и задачи планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии

 с которым осуществляется плановый (рейдовый) осмотр; ссылка на положения

 нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые

 являются предметом планового (рейдового) осмотра)

5. Срок проведения планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К проведению планового (рейдового) осмотра приступить

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

Плановый (рейдовый) осмотр окончить не позднее

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. В процессе планового (рейдового) осмотра провести следующие мероприятия,

необходимые для достижения целей и задач проведения планового (рейдового)

осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач

 проведения планового (рейдового) осмотра, в том числе визуальный

 осмотр, применение фото-, видеофиксации, иные мероприятия)

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

 (должность лица, (подпись, заверенная печатью) (фамилия, инициалы)

 издавшего приказ)

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

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

 должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа,

 контактный телефон, электронный адрес)

Форма 3

 АКТ

 планового (рейдового) осмотра (обследования) территории N \_\_\_\_\_\_

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 Адресный ориентир земельного участка, являющегося объектом планового

(рейдового) осмотра, на котором расположен нестационарный торговый объект (нестационарные торговые объекты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На основании распоряжения администрации Лебяженского городского поселения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ проведен

плановый (рейдовый) осмотр (обследование) территории

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается предмет осмотра)

 Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра (обследования)

территории: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра (обследования)

территории: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Уполномоченное(-ые) должностное(-ые) лицо(-а), проводившее(-ие)

плановый (рейдовый) осмотр (обследование) территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 должностного лица (должностных лиц), проводившего(-их) плановый

 (рейдовый) осмотр)

 Мероприятия, проведенные в ходе планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Выявлены/не выявлены нарушения обязательных требований (при наличии):

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (с указанием положений и характера нарушений)

 Сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях,

допустивших выявленные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Перечень прилагаемых к акту материалов и документов, связанных с

результатами планового (рейдового) осмотра:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись(-и) должностного лица (должностных лиц), (фамилия, инициалы)

 уполномоченного(-ых) на проведение планового

 (рейдового) осмотра)

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адресный ориентир земельного участка, являющегося объектом планового

 (рейдового) осмотра, на котором расположен нестационарный торговый объект(нестационарные торговые объекты))

2. Назначить лицом(-ми), уполномоченным(-ми) на проведение планового

(рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(-ых) на проведение

 планового (рейдового) осмотра)

3. Цели и задачи планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии

 с которым осуществляется плановый (рейдовый) осмотр; ссылка на положения

 нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые

 являются предметом планового (рейдового) осмотра)

5. Срок проведения планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К проведению планового (рейдового) осмотра приступить

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

Плановый (рейдовый) осмотр окончить не позднее

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. В процессе планового (рейдового) осмотра провести следующие мероприятия,

необходимые для достижения целей и задач проведения планового (рейдового)

осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач

 проведения планового (рейдового) осмотра, в том числе визуальный

 осмотр, применение фото-, видеофиксации, иные мероприятия)

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

 (должность лица, (подпись, заверенная печатью) (фамилия, инициалы)

 издавшего приказ)

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

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

 должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа,

 контактный телефон, электронный адрес)