РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.11. 2017 г. п. Новая Тельба № 82

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381- ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрации Новотельбинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности. (Приложение)
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Новотельбинского сельского поселения.
3. Постановление № 25 от 25.10.2015 г. «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Новотельбинского муниципального образования**».**
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Новотельбинского сельского поселения Н.М. Толстихина.

Приложение
к постановлению администрации
Новотельбинского сельского поселения
от 15.11.2017 г. № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Ι.Общее положение

1.Наименование муниципального контроля: «Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Новотельбинского сельского поселения.»

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Новотельбинского сельского поселения (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Новотельбинского сельского поселения.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новотельбинского сельского поселения, порядок взаимодействия между её должностными лицами, а также взаимодействие администрации Новотельбинского сельского поселения с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее- муниципальная функция).

2. Наименование органа муниципального контроля.

Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции является администрация Новотельбинского сельского поселения (далее- орган муниципального контроля).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля.

Муниципальная функция исполняется в соответствии с :
-Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195- ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381- ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
-Законом Российской федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс российской Федерации».;

-Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г, № 19, ст.2060);
- Федеральным законом 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 ноября 2009 год № 44, ст 5244);
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 августа 2009 г. № 35, ст. 4241);
-постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов пред принимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений») («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 июля 2009 года, № 30 ст. 3823);
-приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ( Российская газета, № 85 от 14 мая 2009 года);
- Уставом Новотельбинского сельского поселения.

4.Перечень должностных лиц муниципального контроля.

Муниципальную функцию исполняют:

- специалисты администрации Новотельбинского сельского поселения.

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в сфере торговли к проведению мероприятий в рамках исполнения функции муниципального контроля, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и порядке, определенных законодательством Российской федерации.

5.Предмет муниципального контроля.

5.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области торговой деятельности, установленных Федеральными законами, законами иркутской области в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения Новотельбинского сельского поселения.
5.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.
Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля на территории Новотельбинского сельского поселения заинтересованные лица могут обращаться:
непосредственно или по телефонам к специалистам Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.
Место нахождения и почтовый адрес администрации Новотельбинского сельского поселения: 665315, Иркутская область, Куйтунский район, п.Новая Тельба, ул. Ленина, 1.
Телефон для справок: 83953691142;
Адрес электронной почты Новотельбинского сельского поселения: tolstikhina2014@mail.ru
Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| Вторник  | 9.00 – 17.00 |
| Среда  | 9.00 – 17.00 |
| Четверг  | 9.00 – 17.00 |
| Пятница  | 9.00 – 17.00 |
| Перерыв на обед | 13.00-14.00 |
| Суббота  | Выходной |
| Воскресенье  | Выходной |

Телефон для справок: 83953691142

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:
-индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов местного самоуправления в сети Интернет.

5.3. Сроки проведения проверок.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Новотельбинского сельского поселения, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Новотельбинского сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Плановые проверки проводятся не чаще чес один раз в три года.

5.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

Муниципальная функция не исполнения в случае:

1.)установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.)поступления в администрацию Новотельбинского сельского поселения обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

-возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а так же угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- направления прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.)решения прокуратуры об отказе в соглашении проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

6. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля.

6.1. В ходе исполнения муниципальной функции от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство ИНН;

- документы, подтверждающие права юридического лица, индивидуального предпринимателя на принадлежащие ему торговые объекты;

- документы на право торговли (лицензия, сертификат качества, накладная, качественное удостоверение и т.д., договор на вывоз мусора и бытовых отходов).

6.2.В случае, если юридическое лицо, индивидуального предпринимателя представляет уполномоченное им лицо, в процессе исполнения муниципальной функции подлежит истреблению паспорт (иной документов, удостоверяющий личность) уполномоченного лица, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.3.Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.
Не требуется нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в администрацию Новотельбинского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
6.5.Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

-акт проверки;
-предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

6.6.В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Новотельбинского сельского поселения принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

6.7. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Новотельбинского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее-заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральном законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ΙΙ. Административные процедуры

7.Описание административных процедур исполнения муниципальной функции.

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

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) приём и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка решения о проведении проверки;

4) проведение документальной проверки;

5)проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

7.2.Основанием для исполнения муниципальной функции является:

1) распоряжение администрации Новотельбинского сельского поселения, издаваемое по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30 апреля 2009 года;
2) поступление в администрацию Новотельбинского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение ситуаций природного и техногенного характера;
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

8. Составление ежегодного плана проведение плановых проверок.

8.1. Юридическим фактором, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты- 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

8.2. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в орган прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в которой могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

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

2) в срок до 1 сентября специалист предоставляет сопроводительное письмо в орган прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование главе администрации Новотельбинского сельского поселения.

8.3. Глава администрации Новотельбинского сельского поселения проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в орган прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 1 сентября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

8.4. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение главе администрации Новотельбинского сельского поселения в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки. Глава администрации Новотельбинского сельского поселения в течение одного рабочего дня утверждает представленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

85 Утвержденный и подписанный главой администрации Новотельбинского сельского поселения ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

8.6. Утвержденный главой администрации Новотельбинского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте администрации Новотельбинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне» специалистом ответственным за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

8.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на сайте администрации Новотельбинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» план проверок.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

9. Приём и регистрация обращений и заявлений.

9.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

1)требования прокурора о проведении проверки;

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

а)возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение ситуаций природного и техногенного характера;

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

9.2.Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается главой администрации Новотельбинского сельского поселения. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

9.3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п.п. 2 п. 9 настоящего административного регламента или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

9.4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм. Специалист, ответственный за регистрацию проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный органа (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных в п.п. 2 п.9.1. настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям администрации Новотельбинского сельского поселения.

9.5. Специалист, ответственный за регистрацию передает требование прокурора главе администрации Новотельбинского сельского поселения. Обращения и заявления передаются главе администрации Новотельбинского сельского поселения при соответствии их требованиям, указанным в п.9.4 настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Порядком организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан в администрации Новотельбинского сельского поселения.

9.6. Глава администрации Новотельбинского сельского поселения рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передачи ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

9.7.Результатом исполнения административной процедуры является поручением главы администрации Новотельбинского сельского поселения о подготовке решения о проведении проверки.

9.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

10. Подготовка решения о проведении проверки.

10.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2)наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3)поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы администрации Новотельбинского сельского поселения требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;
4) в отношении принятия решения о выездной проверке- поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акт документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

10.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.п.2 п.9.1. настоящего административного регламента по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

10.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, говорит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):
1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;
4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

10.4 Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, говорит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

10.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию Новотельбинского сельского поселения обращений заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц,

 информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в)нарушение прав потребителей ( в случае обращения граждан, права которых нарушены) специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

10.6. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе администрации Новотельбинского сельского поселения.

10.7. Глава администрации Новотельбинского сельского поселения проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры, принимает решения о проведении проверки в форме распоряжении, заверяя его личной подписью и печатью администрации Новотельбинского сельского поселения.

10.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствуют законодательству, глава администрации Новотельбинского сельского поселения возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для проведения их в соответствие с требованиями законодательством с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованием законодательства, и направить его главе администрации Новотельбинского сельского поселения для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

10.9. Глава администрации Новотельбинского сельского поселения передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводства, для направления субъекту проверки.

10.10. О внеплановой выездной проверки проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляют доступным способом ( посредствам факсимильной, электронной или почтовой связи). О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала её проведения посредствам направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

10.1. В случае выявления фактов, указанных в п.10.5. настоящего административного регламента специалист, ответственный за проведение проверки:
1). Формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого в ходит заявление о согласовании проведения в неплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившее основание ее проведения.

2). Передает с формированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводства, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лили форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.
10.12. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте – уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

10.13. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.
11.Прведение документной проверки.

11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получением специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжение о проведении документальной проверки от главы Новотельбинского сельского поселения. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно правовую форму, право и обязательности, документы, используемые при осуществлении их установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

11.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Новотельбинского сельского поселения, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видах предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённых в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 –х экземплярах не посредственно после завершения проверки, по форме, проведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

11.4. В случае если доверенность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Новотельбинского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в п.6.1 настоящего административного регламента, заверяя своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжение главы Новотельбинского сельского поселения о проведении документарной проверки;
3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
4) уведомляет субъекта проверки по средством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

11.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

11.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 –х экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

11.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Новотельбинского сельского поселения и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки.

1)готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течении 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленной письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

11.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 –х экземплярах, по форме приведенной в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

11.9. В случае если рассмотренные действия не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

11.10.Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

11.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

12. Проведение выездной проверки.

12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой проверки от главы администрации Новотельбинского сельского поселения, а в случае внеплановой проверки- ещё и решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

12.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, информацией об администрации в целях подтверждения своих полномочий (положение об администрации Новотельбинского сельского поселения), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, со сроками и с условиями её проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

12.3. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после её завершения.

12.4. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведении внеплановой проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

12.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

13. Оформление результатов проверки.

13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки. Специалист, ответственный за проведение проверки :

1) готовит протокол исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверки, содержащую сведения об администрации Новотельбинского сельского поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнал учета проверок должностным лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя её подписью и подписями должностных лиц, участвующих в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

13.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомлении о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архив администрации Новотельбинского сельского поселения.

13.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме, проведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, и (или) предписание о проведении мероприятий и по предоставлению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

13.4. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органами прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

13.5. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных настоящем административном регламенте случаях- уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или ) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

13.6.Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

14. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействии) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

 14.1. Администрация Новотельбинского сельского поселения, её должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Глава осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Новотельбинского сельского поселения обязана в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

14.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее-текущий контроль), осуществляется главой администрации Новотельбинского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

14.4. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации Новотельбинского сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

15. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им при исполнении муниципальной функции.

15.1 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации Новотельбинского сельского поселения, повлекшим за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

152. Заявление об обжаловании действия (бездействия) орана муниципального контроля либо их должностных лиц подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.3. Муниципальные правовые акты администрации Новотельбинского сельского поселения нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.4. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действия (бездействия) должностных лиц администрации Новотельбинского сельского поселения признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежат возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

15.5. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействиями) администрации Новотельбинского сельского поселения, её должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществлять для получения юридической или иной профессиональной помощи.

15.6. Вред, причиненный юридическим лицами, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц администрации Новотельбинского сельского поселения возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

15.7. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушений при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

15.8. Результаты проверки, проведенной администрацией Новотельбинского сельского поселения с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Глава администрации

Новотельбинского сельского поселения Н.М. Толстихина.

Приложение № 1

к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Новотельбинского сельского поселения

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Возникновение юридических фактов, являющихся основанием для начала исполнения муниципальной функции

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Согласование проведения проверки

 + –

Проверка не проводится

Подготовка Распоряжения

Проведение Проверки

Составление акта Проверки

Приложение № 2

к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Новотельбинского сельского поселения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙТУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты Распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

* соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
* выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
* проведение мероприятий:
* по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
* по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* по обеспечению безопасности государства;
* по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение №3
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Новотельбинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления акта) | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время составления акта) |

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

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

На основании : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид документа с указанием реквизитов(номер, дата) фамилия, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

Была проведена проверка в отношении:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокуратура (его заместителя)о согласовании проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившего проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилия, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении мероприятий по проверки)

В ходе проведения проверки:
-выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (назад), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
нарушений невыявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Запись в Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись проводившего) (подпись уполномоченного представителя
 юридического лица, индивидуального
 предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
 юридического лица, индивидуального
 предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подпись лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Новотельбинского сельского поселения

Форма
Предписания об установлении выявленных нарушений при осуществлении торговой деятельности на территории Новотельбинского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОТЕЛЬБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории Новотельбинского сельского поселения

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки при исполнении муниципальной функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории Новотельбинского сельского поселения
№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование субъекта проверки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание предписания | Срок исполнения  | Основание для вынесения предписания |
|  |  |  |  |

Субъект проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Новотельбинского сельского поселения, должностное лицо которой выдало предписание в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Предписание получено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя субъекта проверки)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)