УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции « Осуществление**

 **муниципального контроля**

**за соблюдением законодательства в области розничной продажи**

**алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

**1.Общие положения**

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции « Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» устанавливает деятельность администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Административный регламент определяет последовательность и сроки проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

**1.1. Наименование муниципальной функции**

«Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

 **1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную**

 **функцию**

Муниципальная функция исполняется:

 -Администрацией     городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее — администрация).

 - сектором по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья ( далее-сектор)

В процессе исполнения муниципальной функции Уполномоченные органы взаимодействуют со структурными подразделениями администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

В исполнении муниципальной функции участвуют:

-Шахунская городская прокуратура;

-судебные органы.

 **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление**

**муниципальной функции**

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7 ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" («Российская газета» №9 от 19.01.1999);

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ (с изменениями от 13.07.2015 N 246-ФЗ) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 5077, 30.12.2009);

-Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 июля 2009 г. N 30, ст. 3823);

- 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" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 28, ст. 3706);

- Постановлением Правительства РФ от 27.12.2012 N 1425 "Об определении органами государственной власти субъектов российской федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» («Российская газета» №3 от 11.01.2013);

- Приказом 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 - Приказ N 141) ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- Законом Нижегородской области от 29.06.2012 N 74-З (ред. от 26.02.2016) "О регулировании отдельных правоотношений в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Нижегородской области" (принят постановлением ЗС НО от 28.06.2012 N 528-V) («Нижегородские новости» №116/1 (4969/1) от 30.06.2012);

- "Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях" от 20.05.2003 N 34-З (постановление Законодательного Собрания Нижегородской области от 24.04.2003 N 475-III) (ред. от 03.03.2015) («Нижегородские новости» №93 от 28.05.2003);

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 28.02.2013 N 119 "Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Нижегородской области" («Нижегородские новости» №46 (5139) от 15.03.2013);

- Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- Постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 25.04.2013 №374 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (с изменениями от 05.05.2014 года №389) (Сайт администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 26.04.2013);

- Постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 29.03.2016 №375 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» (Сайт администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 22.12.2015).

**1.4. Предмет муниципального контроля**.

**1.4.1.**  Предметом муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных региональными и муниципальными правовыми актами, в сферах:

- соблюдения радиуса территорий, прилегающих к стационарным торговым объектам и объектам общественного питания, где реализация алкогольной продукции не допускается;

- соблюдения правил розничной продажи алкогольной продукции:

а) в установленное законодательством время,

б) в местах (в т.ч. на территориях, прилегающих к установленным администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области) и во время проведения публичных мероприятий с массовым пребыванием людей;

в) спиртных напитков, отнесенных государственными стандартами Российской Федерации (ГОСТ Р 52409-2005 и ГОСТ 52845-2007) к слабоалкогольным тонизирующим напиткам.

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

**1.5.1.**Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья, имеют право:

 при предъявлении копии распоряжения Администрации городского округа город Шахунья о проведении проверки и служебного удостоверения посещать и беспрепятственно обследовать объекты муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, в том числе:

-организации (предприятия), осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья;

-привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

-запрашивать в пределах своей компетенции и безвозмездно получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и предприятий, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья;

-обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа город Шахунья, в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья;

-взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

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

**1.5.2**.      Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://ivo.garant.ru/#/document/77668029/entry/1005) №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

8) 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;

 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.**

**1.6.1.** Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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;

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

**1.6.2.** Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки:

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

- представить документы, сведения и объяснения, необходимые при проведении проверки;

- предоставить беспрепятственный доступ проверяющим к необходимой документации;

- обеспечить условия проведения проверки;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

**1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:**

**1.7.1.** Результатом исполнения муниципальной функции в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья, предусмотренной настоящим административным регламентом, является выявление нарушений либо отсутствия нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья, установленных законами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами, а также принятие предусмотренных регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

**1.7.2.** В сфере соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями границ прилегающих территорий к стационарным объектам торговли и объектам общественного питания, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции:

в случае выявления факта нарушения границ прилегающих территорий, где реализация алкогольной продукции не допускается, - направление материалов проверки в уполномоченный орган по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

в случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя главы администрации.

**1.7.3**. В сфере соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных действующим законодательством правил розничной продажи алкогольной продукции в предприятиях розничной торговли и предприятиях общественного питания:

выявление факта нарушения ограничения по времени реализации алкогольной продукции;

выявление факта реализации алкогольной продукции в местах (и на прилегающих к ним территориях) и во время проведения публичных мероприятий с массовым пребыванием людей;

установление факта нахождения в розничной продаже спиртных напитков, отнесенных государственными стандартами РФ (ГОСТ Р 52409-2005 и ГОСТ Р 52845-2007) к слабоалкогольным тонизирующим напиткам.

При установлении вышеперечисленных фактов нарушения следует составление протокола об административных правонарушениях в соответствии со статьей 2.9 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях и направление материалов проверки в уполномоченный орган по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

В случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя главы местного самоуправления городского округа город Шахунья.

В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, поступивших из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события правонарушения; сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (за исключением административных правонарушений, предусмотренных частью 2 статьи 5.27 и статьей 14.52 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

**1.7.4.** Протоколы об административных правонарушениях направляются в мировой суд для вынесения решения.

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

**2**.**Требования к порядку осуществления муниципального контроля.**

**2.1.  Порядок информирования об исполнении муниципальной функции заинтересованных лиц.**

**2.1.1.** Сведения о месте нахождения и графике работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Адрес места нахождения администрации городского округа город Шахунья:

606910, Россия, Нижегородская область, город Шахунья, пл. Советская, дом 1.

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48

Пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48

Суббота, воскресенье: выходной.

справочные телефоны:

|  |  |
| --- | --- |
| телефон приемной администрации | (83152) 2-17-57 |
| факс приемной администрации | (83152) 2-77-37 |
| телефон сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья | (83152) 2-73-47(83152) 2-16-17 |
| факс сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья | (83152) 2-73-47 |
| адрес официального сайта администрации городского округа город Шахунья | http:// www.shahadm.ru |
| электронная почта сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья | shah-sectormsp@list.ru |

**2.1.2.** Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется сектором по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья по адресу:

606910, Россия, Нижегородская область, город Шахунья, пл. Советская, дом 1, каб.63

График работы сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья:

Понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48

Пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

телефон: (83152) 2-73-47

(83152) 2-16-17;

адрес электронной почты: shah-sectormsp@list.ru:.

**2.1.3**. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, в Интернете.

**2.1.4**. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа (администрации городского округа город Шахунья), наименование структурного подразделения (сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья), его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

2) местонахождение и график работы администрации городского округа город Шахунья, сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья, почтовый адрес;

3) номера телефонов, адреса электронной почты администрации городского округа город Шахунья, сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья, должностных лиц;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц, специалистов;

5) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

6) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

**2.1.5.** Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном

информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2.1.6.** Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Информирование заявителей осуществляется в форме:

- индивидуального информирования (при личном обращении, либо по телефону, либо по письменному обращению);

- публичного информирования (путем размещения информации в сети Интернет на официальном сайте, в том числе с использованием государственных информационных систем Нижегородской области, единого интернет-портала государственных и муниципальных функций Нижегородской области.

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

При обращении за информированием по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме лично или по телефону должностное лицо должно представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование сектора, затем в вежливой форме дать наиболее точный, полный и понятный ответ об исполнении муниципальной функции. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При осуществлении консультирования в устной форме лично или по телефону должностные лица сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства обязаны предоставить следующую информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению о фактах нарушений обязательных требований;

- о нормативных правовых актах в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

Если для подготовки ответа требуется дополнительное время, муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. При обращении заявителя в письменном виде ответ предоставляется в течение 30 календарных дней.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению о фактах нарушений обязательных требований;

- о нормативных правовых актах в сфере соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

**2.1.6.2.** Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При письменном обращении за информированием по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирования осуществления в письменном виде путем получения письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**2.1.7.**Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции**.**

Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет http:// www.shahadm.ru

- через средства массовой информации.

На официальном сайте администрации городского округа город Шахунья в сети Интернет размещается следующая информация:

1) административный регламент по исполнению муниципальной функции;

2) план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа город Шахунья.

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

 Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

 **2.2. Срок осуществления муниципального контроля.**

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

**2.2.1.** Срок проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

**2.2.2**. Срок проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

**2.2.3**. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и для микропредприятия - пятнадцать часов в год. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой местного самоуправления городского округа город Шахунья, но не более чем на двадцать

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

**2.2.4.** Срок проведения каждой из предусмотренных [пунктами 2.2.1](#P241) и [2.2.3](#P243) настоящего регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- подготовка к проведению проверки;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление [акта](#P631) проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (приложение N 1 к настоящему регламенту);

- выдача [предписания](#P857) по устранению выявленных нарушений

**3.2. Административное действие - принятие решения о проведении проверки**

**3.2.1.** Принятие решения о проведении плановой проверки.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является:

- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой местного самоуправления городского округа на текущий год.

**3.2.2.** Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

**3.2.3**. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой местного самоуправления городского округа в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, после согласования с Шахунской городской прокуратурой в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

**3.2.4.** При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.3.1](#P267) настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

**3.2.5.** Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе местного самоуправления городского округа.

**3.2.6.** Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации городского округа.

**3.2.7.** Результат - распоряжение администрации городского округа о проведении плановой проверки, издаваемое согласно ежегодному плану.

**3.2.8.** Критерием принятия решения является достижение даты проведения проверки согласно утвержденному ежегодному плану проведения ежегодных проверок.

**3.2.9**. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

**3.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки**

**3.3.1.** Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

**3.3.2.** При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.1](#P288) настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах «а](#P291)», [«б» и «г» абзаца 3 пункта 3.4.1](#P292) настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа также осуществляет подготовку проекта заявления с согласованием Шахунской городской прокуратурой.

**3.3.3.** Подписанное главой местного самоуправления городского округа заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

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

**3.3.4.** 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, 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 администрация городского округа, Уполномоченные органы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.4.3](#P298) Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

**3.3.5**. Результат административного действия - распоряжение администрации городского округа о проведении внеплановой проверки.

**3.3.6.** Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [п. 3.4.1](#P288) настоящего регламента.

**3.3.7.** Способ фиксации:

- бумажный носитель.

**3.4. Административное действие - подготовка к проверке**

**Подготовка к проведению плановой проверки.**

**3.4.1**. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписанное главой местного самоуправления городского округа распоряжение о проведении проверки.

**3.4.1.1.** В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении администрации городского округа.

**3.4.1.2.** При подготовке к плановой проверке сотрудник Уполномоченного органа направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

**3.4.1.3.** В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

**3.4.1.4.** Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [п. 3.4.1](#P310) настоящего регламента.

**3.4.1.5.** Способ фиксации:

- бумажный носитель.

**Подготовка к проведению внеплановой проверки.**

**3.4.2**. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписанное главой местного самоуправления городского округа распоряжение о проведении проверки.

**3.4.2.1.** В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении администрации городского округа.

**3.4.2.2**. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [части 2 пункта 3.4.1](#P290) административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

**3.4.2.3.** В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

**3.4.2.4.** Результат - уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

**3.4.2.5.** Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [части 2 п. 3.4.1](#P290) настоящего регламента.

**3.4.2.6**. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

**3.5. Административное действие - проведение проверки**

**Проведение документарной проверки.**

**3.5.1**. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации городского округа о ее проведении.

**3.5.2.** Документарная проверка проводится сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа, указанным в распоряжении администрации городского округа о проведении проверки.

**3.5.3.** В ходе документарной проверки сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

**3.5.4**. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации городского округа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

**3.5.5**. Подписанный запрос с приложением заверенной печатью администрации городского округа копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

**3.5.6**. Документы обязаны быть представлены юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**3.5.7****.** В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации городского округа или Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

**3.5.8****.** Сотрудник Уполномоченного органа, который проводит проверку, обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

**3.5.9**. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа докладывает в форме служебной записки на имя главы местного самоуправления городского округа о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

**3.5.10**. Результат - проведение проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласно распоряжению о проведении документарной проверки.

**3.5.11****.** Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [п. 3.6](#P333) настоящего регламента.

**3.5.12**. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

**3.6. Проведение выездной проверки**

**3.6.1**. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации городского округа о ее проведении.

**3.6.2.** Выездная проверка проводится сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа, указанным в распоряжении администрации городского округа о проведении проверки, в срок, установленный распоряжением.

**3.6.3.** Выездная проверка начинается с:

1. предъявления служебного удостоверения сотрудника уполномоченного органа;

2. обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

а) распоряжением администрации городского округа о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) сроками и условиями ее проведения;

**3.6.4**. Сотрудник Уполномоченного органа совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

**3.6.5.** В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

**3.6.6.** Визуальный осмотр осуществляется сотрудником Уполномоченного органа в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

**3.6.10**. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**3.6.11.** Результат - проведение выездной проверки.

**3.6.12**. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [п. 3.7.1](#P362) настоящего регламента.

**3.6.13**. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

**3.7.** Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

**3.7.1.** Основанием для составления акта проверки является проведение проверки в установленный срок.

**3.7.2.** В сроки, установленные настоящим административным регламентом, сотрудник Уполномоченного органа составляет акт проверки в двух экземплярах.

**3.7.3**. Сотрудник Уполномоченного органа подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

**3.7.4**. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

**3.7.5.** Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.7.6.** Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом 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.

**3.7.7.** Срок направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его подписания.

**3.7.8**. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с Шахунской городской прокуратурой, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в городскую прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

**3.7.9**. Непосредственно после завершения проверки сотрудник Уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

**3.7.10.** В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, сотрудником Уполномоченного органа производится запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

**3.7.11**. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию городского округа, Уполномоченные органы в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию городского округа, Уполномоченные органы.

**3.7.12.** Результат административного действия - подготовка акта проведения проверки.

**3.7.13**. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [п. 3.8.1](#P403) настоящего регламента.

**3.7.14.** Способ фиксации:

- бумажный носитель.

**3.8.** Административное действие - выдача предписания по устранению выявленных нарушений

**3.8.1.** В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

**3.8.2**. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество сотрудника Уполномоченного органа, составившего предписание.

**3.8.3**. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация городского округа обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях.

**3.8.4.** В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях, сотрудники Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

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

**муниципальной функции**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенной настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами Уполномоченных органов осуществляется главой местного самоуправления городского округа, сектором по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

**4.2.1.** Периодичность текущего контроля - один раз в месяц.

**4.2.2.** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**4.3.** Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

**4.3.1.** Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.3.2.** Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несёт персональную ответственность за:

- исполнение муниципальной функции в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- выполнение административной процедуры в полном объёме в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

**4.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

**4.4.1.** Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют руководители уполномоченных органов в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченных органов положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов. По результатам проверок заместитель главы администрации даёт указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

**4.4.2.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.4.3.** Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением администрации городского округа формируется комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие уполномоченных органов.

Комиссия имеет право:

- вносить предложения по вопросам исполнения муниципальной функции;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4.4.** Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченных органов при исполнении муниципальной функции.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль в области розничной продажи алкогольной продукции, 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 предоставления муниципальной услуги.

**5.1.1.** Действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченных органов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.1.2.** При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию.

**5.1.3.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.1.4.** Специалисты Уполномоченных органов проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Уполномоченных органов, указанным в подпункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

**5.1.5.** Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по телефону, указанному в подпункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

**5.1.6.** Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченных органов в ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.1.7.** Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефону, указанному в подпункте 2.1.3. настоящего административного регламента;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, исполняющих муниципальную функцию.

**5.1.8.** Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

**5.2.1**. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции являются конкретное решение и действие (бездействие) должностных лиц Уполномоченных органов, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и нарушающие его права и законные интересы.

**5.3.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

**5.3.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.3.2.** Ответ на жалобу не дается в случае:

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

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

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурной, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

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

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы.

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

**5.4.** Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

**5.4.1.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

**5.4.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию.

**5.4.3.** Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

**5.5.1**. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

**5.5.2.** Должностные лица должны:

- предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы;

- обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

**5.6.** Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

**5.6.1.** Контроль за деятельностью уполномоченных органов осуществляет администрация городского округа.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Уполномоченных органов –сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства;

руководителей уполномоченных органов – главе местного самоуправления городского округа.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие Уполномоченных органов в администрацию городского округа или в судебном порядке.

**5.6.2.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

**5.7.** Сроки рассмотрения жалобы

**5.7.1.** При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

**5.7.2.** В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.7.3.** В случае, когда заявитель считает, что его обращение в администрацию городского округа не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, то есть, по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) в суд.

**5.8.** Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**5.8.1.** По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8.2.** По результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

**5.8.4.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные государственные органы.

Приложение 1

к Административному регламенту

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

Акт

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

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

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

 (место проведения проверки)

На основании:

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

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

(название и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

была проведена проверка (плановая/внеплановая, документарная/выездная) в

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица или при

 осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

 адресам)

Общая продолжительность проверки:

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

 (рабочих дней/часов)

Акт проверки составлен:

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

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

 с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

 проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке

 экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества,

 должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

 реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по

 аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

 (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,

 уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

 уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае

 проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших

 при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных региональными и муниципальными

правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых Администрацией городского округа город Шахунья,

внесена:

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

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых Администрацией городского округа город Шахунья, отсутствует:

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

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые к акту документы:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

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

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

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку).

Приложение N 2

ИЗВЕЩЕНИЕ

о назначении места и времени составления

протокола об административном правонарушении

Гражданка

 (Ф.И.О., дата рождения, место жительства)

 В соответствии с поступившими в адрес администрации городского

 округа город Шахунья материалами проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по факту

несанкционированной торговли, для принятия решения Вам необходимо явиться

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию городского округа город Шахунья,

сектор по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства, по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для составления протокола об

административном правонарушении по факту допущенного Вами (дата) нарушения,

ответственность за которое предусмотрено ст. 2.5 (2.9) Кодекса об

административных правонарушениях Нижегородской области.

 При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

 В случае уклонения от добровольной явки для составления протокола,

протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше

отсутствие.

Статья 25.1. КоАП РФ. Лицо, в отношении которого ведется производство по

делу об административном правонарушении

 1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами

дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства

и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными

процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием

лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном

правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено

лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и

времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об

отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без

удовлетворения.

 3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об

административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие

при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по

делу.

Статья 51 Конституции РФ

 1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга

и близких родственников, круг которых определяется Федеральным законом.

 2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения

от обязанности давать свидетельские показания.

Извещение составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Должность, Ф.И.О., подпись лица, подписавшего извещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

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

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_

об административном правонарушении

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. городской округ город Шахунья

 Нижегородского области

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

руководствуясь статьями 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях (КоАП РФ), а также статьями 12.1, 12.2,

12.3 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях

(КоАП НО), в (присутствии/отсутствие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью фамилия, имя, отчество или

 наименование лица в соответствии с

 паспортом или иным документом,

(для дачи объяснений и составления протокола не прибыл/на составление

протокола и дачу объяснений прибыло лицо по доверенности N \_\_\_\_\_\_ от

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

 (фамилия, имя, отчество)

составил(а) настоящий протокол об административном правонарушении в сфере

торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за что частью \_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП НО предусмотрена административная

ответственность.

При проведении муниципального контроля в области торговой деятельности,

установлено административное правонарушение, выразившееся в следующем:

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

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

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

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

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

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

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

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

 (указывается дата совершения правонарушения, полностью фамилия, имя,

 отчество индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического

лица, характер деятельности с указанием адреса осуществления деятельности)

В соответствии с действующим законодательством:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(указывается ссылка на законодательство и в чем выразилось административное

 правонарушение)

Таким образом, в действии/бездействии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

усмотрен состав административного правонарушения, предусмотренного частью

\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП Нижегородской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: | Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии): | Наименование юридического лица: |
| Дата и место рождения: | Юридический адрес: |
| Номер свидетельства и дата внесения записи об ИП в ЕГРИП: | Фактический адрес: |
| Адрес регистрации: | Законный представитель: (фамилия, инициалы, документ на основании которого действует либо ссылка на выписку из ЕГРЮЛ с указанием даты ее составления) |
| Адреса фактического проживания: | ИНН/КПП: |
| Количество иждивенцев: | Наименование банка: |
| Размер заработка: | БИК банка: |
| Владение русским языком: (владею/не владею написать, подпись лица, в отношении которого составляется протокол) | Номер расчетного счета: |
| В услугах переводчика: нуждаюсь/не нуждаюсь (подпись лица, в отношении которого составляется протокол) | Привлекалось ли ранее к административной ответственности: да/нет(если привлекалось указать дату и номер постановления, часть и норме статьи КоАП Нижегородской области) |
| Привлекался ли ранее к административной ответственности: да/нет(если привлекалось не позднее 1 года: указать дату и номер постановления, часть и статью КоАП Нижегородской области) | Иные сведения (например, контактный номер телефона, Ф.И.О. руководителя организации): |
| Документ, удостоверяющий личность: |
| Иные сведения (например, контактный номер телефона): |

Свидетели (потерпевшие) (если имеются, указать фамилию, имя, отчество,

место регистрации, телефоны):

1. Потерпевший: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Потерпевший: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Свидетель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Свидетель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицу, в отношении которого составлен данный протокол об административном правонарушении, или его законному представителю, разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ, статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.3, 25.4, 25.5 КоАП РФ:

Статья 51 Конституции Российской Федерации.

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

Статья 24.2 КоАП РФ Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 24.4 КоАП РФ Ходатайства

1. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

2. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

Статья 25.1 КоАП РФ Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства или обязательные работы, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

Статья 25.3 КоАП РФ Законные представители физического лица

1. Защиту прав и законных интересов физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшего, являющихся несовершеннолетними либо по своему физическому или психическому состоянию лишенных возможности самостоятельно реализовать свои права, осуществляют их законные представители.

2. Законными представителями физического лица являются его родители, усыновители, опекуны или попечители.

3. Родственные связи или соответствующие полномочия лиц, являющихся законными представителями физического лица, удостоверяются документами, предусмотренными законом.

4. Законные представители физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшего имеют права и несут обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом в отношении представляемых ими лиц.

5. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном лицом в возрасте до восемнадцати лет, судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя указанного лица.

Статья 25.4 КоАП РФ Законные представители юридического лица.

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, или если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

Статья 25.5 КоАП РФ Защитник и представитель

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

(в ред. Федерального закона от 31.12.2002 N 187-ФЗ)

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

(в ред. Федерального закона от 27.11.2007 N 273-ФЗ)

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

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

 (подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого

 составляется протокол)

Свидетелям:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 17.7, 17.9,

 25.6 КоАП РФ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 (подпись) (подпись)

Потерпевшим:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.2 КоАП РФ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 (подпись) (подпись)

Объяснения юридического лица либо индивидуального предпринимателя

(представителя по доверенности), в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись)

К протоколу прилагаются:

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

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

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

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

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

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

С содержанием настоящего протокола ознакомлен(а):

Индивидуальный предприниматель/Юридическое лицо:

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

 (Фамилия, имя, отчество) (подпись)

От подписи отказался (зачеркнуть в случае подписания протокола).

Должностное лицо администрации

городского округа город Шахунья, составившее протокол:

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

копию протокола получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и расшифровка подписи лица или его

 представителя, в отношении которого составляется

 протокол, дата получения)