

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Базарно-Карабулакского муниципального района**

**Саратовской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

р.п. Базарный Карабулак

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального контроля в области торговой деятельности**

**на территории Базарно – Карабулакского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь Уставом Базарно-Карабулакского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Базарно – Карабулакского муниципального района.

2. Назначить работников, ответственных за проведение плановых проверок в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Базарно – Карабулакского муниципального района от 18.05.2015г N 345 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Базарно – Карабулакского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Базарно – Карабулакского муниципального района И.А. Будеева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава муниципального района О.А. Чумбаев**

Приложение к Постановлению администрации

Базарно –Карабулакского муниципального района

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля в области торговой деятельности

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Базарно – Карабулакского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

2. Муниципальный контроль осуществляется сектором экономики и инвестиций Администрации Базарно – Карабулакского муниципального района (далее - сектор).

3. При осуществлении муниципального контроля органы муниципального контроля взаимодействуют со следующими государственными органами:

Прокуратура Базарно – Карабулакского района (412601, Б.Карабулак, улица Некрасова, дом 39, телефон: 8 (845) 91 7-25-05, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.sarprok.ru/), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые органом муниципального контроля;

Территориально обособленное рабочее место Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 10 по Саратовской области в поселке Базарный Карабулак (412601, Б.Карабулак, улица Некрасова, дом 16, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://www.nalog.ru/, телефон: 8 (845) 91 7-14-63).

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52);

Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, N 1);

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 Российской Федерации", 12.07.2010, N 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2017 N 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 21.07.2017, N 29);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.05.2015, N 19);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (далее - Перечень) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.05.2016, N 18);

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" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (журнал "Законность", 2009, N 5);

Нормативными правовыми актами администрации Базарно – Карабулакского муниципального района об утверждении схемы размещения нестационарных объектов и плана организации и проведения ярмарок на территории муниципального района.

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории муниципального района, схемы размещения нестационарных объектов и плана организации и проведения ярмарок на территории муниципального района, утвержденных постановлениями администрации Базарно – Карабулакского муниципального района (далее - установленные требования).

6. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

7. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки, предусмотренные [пунктами 12](#P131) и [14](#P150) настоящего Административного регламента;

2) беспрепятственно посещать места осуществления хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводить обследования используемых зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств и оборудования;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности должностных лиц органа муниципального контроля, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

5) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

8. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей (выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, а в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с соответствующим органом прокуратуры);

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

7) предоставлять руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае наличия такового у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

14) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

9. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение установленных требований, если проверка таких требований не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица органа муниципального контроля;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение установленных требований, если такие требования содержатся в правовом акте, не опубликованном в установленном порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [абзацем третьим подпункта 2 пункта 37](#P351) настоящего Административного регламента;

5) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено [пунктом 12](#P131) настоящего Административного регламента;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации согласно Перечню, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать подлинники таких документов;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

9) препятствовать руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки;

10) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11) превышать установленные сроки проведения проверки;

12) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении мероприятий по контролю за их счет.

10. Руководитель или иное должностное лицо, 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 муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

4) представлять документы и (или) информацию согласно Перечню, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по собственной инициативе;

5) представлять дополнительные сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, при направлении пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

7) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки на свое ознакомление с результатами проверки, согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

9) требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля;

10) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

11. Руководитель или иное должностное лицо, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель в ходе проверки обязаны:

1) предоставлять должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему проверку, документы и информацию, которые предусмотрены [пунктом 12](#P131) настоящего Административного регламента;

2) обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального контроля, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении хозяйственной деятельности;

3) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений установленных требований;

4) предоставлять (при наличии возможности) места в служебных помещениях для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

12. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть истребованы от руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, при проведении проверки:

документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной);

документы, удостоверяющие право на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке, если документы отсутствуют в распоряжении администрации Базарно – Карабулакского муниципального района;

документы, удостоверяющие право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на котором (в котором) организована торговля, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

план мероприятий по организации торговли и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, утвержденный организатором;

схема размещения торговых мест на объекте торговли, утвержденная организатором;

договоры о предоставлении торговых мест на объекте торговли, заключенные организатором с ее участниками.

13. К документам, удостоверяющим личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

паспорт иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

документ, удостоверяющий личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляют следующие документы и информация из числа включенных в Перечень:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Саратовской области);

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Саратовской области);

4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Саратовской области);

5) сведения о наличии заключенных договоров на размещение нестационарных объектов на земельных участках, находящихся в собственности Российской Федерации, администрации Базарно – Карабулаксого муниципального района, государственной неразграниченной собственности (запрашиваются в Комитете по управлению государственным имуществом Саратовской области).

15. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление нарушений установленных требований либо установление факта отсутствия таких нарушений.

По результатам осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля оформляются:

акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований (в случае выявления нарушений);

протокол об административном правонарушении (при наличии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения).

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

16. Информирование заинтересованных лиц об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты органов муниципального контроля представлены в таблице.

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа муниципального контроля | Адрес, номер телефона, адрес электронной почты | График работы |
| 1 | 2 | 3 |
| Сектор экономики и инвестиций Администрации Базарно – Карабулакского муниципального района | Б.Карабулак,Ул Ленина 138,Телефон 8 845 91 7-16-88, адрес электронной почтыsector\_trud@mail.ru | Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 выходной суббота воскресенье  |

Информация о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля размещена на официальном сайте администрации Базарно – Карабулакского муниципального района в разделе «Предпринимателю» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде, установленном в помещении администрации Базарно – Карабулакского муниципального района. Указанную информацию также можно получить в органе муниципального контроля в ходе личного приема и по телефону.

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте администрации Базарно – Карабулакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в письменном виде, по телефону, в ходе личного приема.

На официальном сайте администрации Базарно – Карабулакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы органа муниципального контроля, контактных телефонах должностных лиц органа муниципального контроля;

ежегодный план проведения проверок органом муниципального контроля на текущий и следующий за текущим год;

сведения, подлежащие включению в ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля;

текст настоящего Административного регламента с [приложением](#P543).

На информационном стенде, установленном в помещении администрации Базарно – Карабулакского муниципального района, размещается следующая информация:

адреса и телефоны органа муниципального контроля, должностных лиц администрации Базарно – Карабулакского муниципального района, уполномоченных осуществлять контроль за проведением проверок;

график работы органа муниципального контроля и график приема представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и заинтересованных граждан;

номера кабинетов, в которых должностными лицами органа муниципального контроля проводятся прием и информирование представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и заинтересованных граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, имена, отчества (при наличии), фамилии указанных должностных лиц.

По телефону предоставляется следующая информация:

о местонахождении органа муниципального контроля;

о графике работы органа муниципального контроля и должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных предоставлять информацию по вопросам осуществления муниципального контроля;

о ходе осуществления муниципального контроля;

о принятом по итогам конкретной проверки решении.

17. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru).

18. Периодичность и срок исполнения функции определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным руководителем органа муниципального контроля.

Общий срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля не должен превышать 60 рабочих дней со дня подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

Возможный срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия составляет 10 рабочих дней.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок;

3) проведение плановой проверки;

4) проведение внеплановой проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

20. [Блок-схема](#P543) последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

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

22. Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) согласование с органом прокуратуры ежегодного плана проведения плановых проверок.

23. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на 2019 год орган муниципального контроля запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Саратовской области сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении включаемого в ежегодный план проведения плановых проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя об отнесении этого юридического лица к субъектам малого предпринимательства.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной 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".

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

основные государственные регистрационные номера и идентификационные номера юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов);

форма проведения проверки (документарная и (или) выездная).

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

24. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае поступления предложений органов прокуратуры об устранении замечаний и (или) о проведении совместных плановых проверок, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, орган муниципального контроля дорабатывает проект плана с учетом предложений органов прокуратуры.

План утверждается руководителем органа муниципального контроля (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

В течение 10 рабочих дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальном сайте администрации Базарно – Карабулакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

25. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

Глава 3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в ежегодный план проведения плановых проверок является выявление обстоятельств, требующих внесения изменений в ежегодный план проведения плановых проверок.

27. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется путем:

1) исключения проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем деятельности;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменения сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок:

в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется на основании распоряжения органа муниципального контроля.

28. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в течение трех рабочих дней со дня их внесения направляются в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте администрации Базарно – Карабулакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

29. Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

30. Результатом исполнения административной процедуры является измененный ежегодный план проведения плановых проверок.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

32. Административная процедура по проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о проведении проверки);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке;

3) проведение плановой проверки.

33. Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной 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".

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению такой проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого предполагается провести плановую проверку;

местонахождение юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или адрес места фактического осуществления деятельности юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем;

наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения плановой проверки;

требования, установленные муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории Базарно – Карабулакского муниципального района;

перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки (с указанием наименования мероприятия и срока его проведения);

реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

Информация о предстоящей проверке, об органе муниципального контроля, проводящем проверку, и о лице, в отношении которого проводится проверка, вносятся в единый реестр проверок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Информация об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период приостановления проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля, осуществляемые на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней (в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов).

Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением им установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, отражающие результаты осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом доводится до сведения юридического лица, индивидуального предпринимателя любым доступным способом с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов орган муниципального контроля установит признаки нарушений установленных требований либо в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не представлены необходимые пояснения в письменной форме, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования, производимые и реализуемые проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебных удостоверений, ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и условиями ее проведения.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц органа муниципального контроля на проверяемую территорию должностное лицо органа муниципального контроля обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

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

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

36. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований в ходе проведения проверки.

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля, подготовленного по результатам анализа мероприятий по контролю, проводимых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](#P349) настоящего пункта, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с [подпунктом 2](#P349) настоящего пункта может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению личности обратившегося лица.

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

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушения установленных требований, достаточных данных о нарушениях установленных требований либо о фактах, указанных в [подпунктах 1](#P348) - [3](#P352) настоящего пункта, должностное лицо органа муниципального контроля проводит предварительную проверку поступившей информации.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушения установленных требований, получении достаточных данных о нарушениях установленных требований либо о фактах, указанных в [подпунктах 1](#P348) - [3](#P352) настоящего пункта, должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет подготовку для руководителя органа муниципального контроля мотивированного представления о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#P348) - [3](#P352) настоящего пункта.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для организации проверок, либо установлено, что сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, являются заведомо недостоверными.

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

Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в [подпункте 1](#P348) настоящего пункта, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки; по основаниям, указанным в [подпунктах 2](#P349) и [3](#P352) настоящего пункта, - в форме выездной проверки. Порядок проведения документарной и выездной проверки установлен [главой 4](#P294) настоящего Административного регламента.

38. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение о проведении проверки);

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки (в случае если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 37](#P349) настоящего Административного регламента);

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей внеплановой проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

39. Административное действие по подготовке распоряжения о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [главой 4](#P294) настоящего Административного регламента.

40. В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица установлена 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".

Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни и здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований, в момент причинения вреда жизни и здоровью граждан, совершения нарушений установленных требований в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частью первой](#P367) настоящего пункта, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

41. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#P348) и [3 пункта 37](#P352) настоящего Административного регламента, орган муниципального контроля готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо-уведомление о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет об этом юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

42. Административные действия в рамках исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки ([глава 4](#P294) настоящего Административного регламента).

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

43. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Глава 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (документарной, выездной) и внеплановой (документарной, выездной) проверки.

45. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление или вручение проверяемому лицу акта проверки.

46. После завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки. Типовая форма акта проверки установлена 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".

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;

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

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

подпись должностного лица или подписи должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушения установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения указанных заключений.

В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, продолжительности ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, проставляются его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

47. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу, 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 или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расписка или уведомление о вручении, подтверждающие получение акта проверки, приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

Для проверки сведений о полномочиях руководителя юридического лица, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, орган муниципального контроля запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Саратовской области сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для проверки сведений о полномочиях индивидуального предпринимателя, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, орган муниципального контроля запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Саратовской области сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Для получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, здание, строение, сооружение орган муниципального контроля запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Для получения сведений о заключенных договорах на размещение нестационарных объектов на земельных участках, находящихся в собственности Российской Федерации, Саратовской области, государственной неразграниченной собственности, орган муниципального контроля запрашивает информацию в Министерстве по управлению государственным имуществом Саратовской области.

Информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

48. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, направленный или врученный руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Глава 7. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

50. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

2) направление или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований;

3) проверка устранения выявленных нарушений установленных требований;

4) принятие мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований.

51. В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений установленных требований, после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

период времени, в течение которого проводилась проверка;

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

срок исполнения предписания;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается руководителем органа муниципального контроля, выдавшим предписание, и руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, получившим предписание.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

52. Предписание вручается руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку одновременно с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица, уполномоченного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расписка или уведомление о вручении, подтверждающие получение предписания, приобщаются к экземпляру предписания, хранящемуся в органе муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

53. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 рабочих дней с момента истечения срока, определенного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

Проведение проверки устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в порядке, предусмотренном [главой 5](#P345) настоящего Административного регламента.

В случае устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем допущенных нарушений установленных требований должностное лицо органа муниципального контроля прикладывает к акту проверки документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Информация о мерах, принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

54. В случае выявления в ходе проверки нарушений установленных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность, должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований.

В случае если в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся признаки административных правонарушений, должностное лицо органа муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления административного правонарушения. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию Базарно – Карабулакского муниципального района или мировому судье.

В случае если в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся признаки иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленных нарушений установленных требований в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области для принятия мер реагирования по выявленным правонарушениям.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

55. Результатами исполнения административной процедуры являются:

вручение руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписания об устранении нарушений установленных требований;

составление протокола об административном правонарушении и (или) направление информации о выявленных нарушениях в орган власти, уполномоченный принять меры реагирования по выявленным правонарушениям.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

57. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит руководитель органа муниципального контроля. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем органа муниципального контроля. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, своих обязанностей.

58. Должностные лица органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, установленном [разделом 5](#P475) настоящего Административного регламента, и в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Базарно – Карабулакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

61. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения по вопросам осуществления муниципальной функции, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

62. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

63. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и иных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

64. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на неверное информирование об организации и проведении муниципального контроля на территории Базарно – Карабулакского муниципального района, необоснованные или неправомерные решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами органа муниципального контроля на основе сведений, сформированных в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, нарушение сроков исполнения административных процедур и действий.

65. Жалоба подается в администрацию Базарно – Карабулакского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заинтересованного лица) или в электронной форме на имя главы Базарно – Карабулакского МР.

66. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица (физического лица, индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о местонахождении юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

наименование органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решениями и действиями (бездействием) органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию (заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии).

67. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Жалобы, поступившие в администрацию Базарно – Карабулакского муниципального района, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

отсутствие в жалобе фамилии заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа муниципального контроля и иных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

70. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

71. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

72. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа администрации Базарно – Карабулакского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию, и наименование органа администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, исполняющем муниципальную функцию, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной и (или) электронной форме (по желанию заинтересованного лица).

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации Базарно – Карабулакского муниципального района, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

74. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и должностных лиц органа муниципального контроля посредством размещения информации на официальном сайте администрации Базарно – Карабулакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (сервис "Подача жалобы") и на информационном стенде, установленном в помещении органа муниципального контроля.

Консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и должностных лиц органа муниципального контроля осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

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

78. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации Базарно – Карабулакского муниципального района нарушений порядка исполнения муниципальной функции указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами.

И. о. заведующего сектором

 делопроизводства и кадровой работы Е.А. Каранова

 Приложение № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

в области торговой деятельности

Блок-схема последовательности действий при исполнении

Муниципальной функции

Возникновение юридических фактов, являющихся основанием для начала исполнения

Муниципальной функции

Внеплановая проверка

Документарная

проверка

Выездная

проверка

Плановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Согласование проведения проверки

Проверка не проводится

Подготовка Распоряжения

Проведение Проверки

Составление акта Проверки

И. о. заведующего сектором

 делопроизводства и кадровой работы Е.А. Каранова

 Приложение № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

в области торговой деятельности

на бланке администрации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

(подпись, заверенная печатью)

11. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(должность, фамилия, инициалы органа муниципального контроля издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

И. о. заведующего сектором

 делопроизводства и кадровой работы Е.А. Каранова

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля в области торговой деятельности

 на бланке администрации

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, которому выдается предписание)

Предписание № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений требований, установленных

муниципальными правовыми актами

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

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

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

реквизиты распоряжения о проведении проверки юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя)

 предписываю:

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование

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

юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок устранения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(орган, осуществляющий муниципальный контроль)

не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

 Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Предписание вручено (направлено заказным письмом):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И. о. заведующего сектором

 делопроизводства и кадровой работы Е.А. Каранова

Приложение № 4

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля в области торговой деятельности

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 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 (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), 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 (последнее - при наличии), 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием

реквизитов выданных предписаний):

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

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

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля 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 органами муниципального контроля, 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)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

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

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

И. о. заведующего сектором

 делопроизводства и кадровой работы Е.А. Каранова

 Приложение № 5

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля в области торговой деятельности

Главе Базарно-Карабулакского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес)

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

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

Обращение (жалоба)

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

Прошу направить ответ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес с индексом)

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

(дата) (подпись)

И. о. заведующего сектором

 делопроизводства и кадровой работы Е.А. Каранова