|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского городского округа  Ставропольского края |
|  | от 30 июля 2018 г. № 1283 |

Административный регламент

исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной контрольной функции

Наименование муниципальной контрольной функции – «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (далее соответственно – муниципальная функция, муниципальный контроль в области торговой деятельности).

2. Наименование структурных подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также других органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции

Муниципальную функцию исполняет администрация Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – администрация, орган муниципального контроля).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган).

При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган взаимодействует с:

- комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию;

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» № 7, 21 января 2009 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003года № 202);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ), («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 года № 52);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=F92B23088EACBBBE85DB1E691A733D7230E4A36C7280E1760B893DF933f4d8K)ом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года - Федеральный выпуск № 4061);

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2009 года № 253);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 июня 2007года № 23);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=F92B23088EACBBBE85DB1E691A733D7233ECAA6A7480E1760B893DF933488879518C672FD92C99D3fCd5K)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета от 30 июля 2010 года - Федеральный выпуск № 5247);

[Закон](consultantplus://offline/ref=F92B23088EACBBBE85DB00640C1F637836E7F5627689EC2356DD3BAE6C188E2C11fCdCK)ом Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» («Ставропольская правда» от 12.04.2008 № 77-78, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 25.05.2008 № 14);

Приказом комитета Ставропольского края по торговле и лицензированию отдельных видов деятельности от 01 июля 2010 года № 87-о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 23.07.2010 № 151-152);

постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 февраля 2018 г. № 78 «Об утверждении Положения об отделе развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

муниципальными правовыми актами;

настоящим административным регламентом

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами и нормативно правовыми актами Ставропольского края в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в частности в сферах:

- организации розничных рынков;

- организации ярмарок, выставок - ярмарок;

- размещения нестационарных торговых объектов.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в границах городского округа, имеют право:

5.1.1. осуществлять проверки в установленном порядке;

5.1.2. привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений;

5.1.3. осуществлять проверки соблюдения законодательства в сфере торговой деятельности;

5.1.4. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов мастного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

5.1.5. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5.1.6. составлять по результатам проверок акты по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных лиц;

5.1.7. обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении законодательства;

5.1.8. предъявлять в пределах своей компетенции иски в суды;

5.1.9. использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) в случае их утверждения органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включающими в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствует о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки;

5.1.10. направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в сфере торговой деятельности для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.11. осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

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

5.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

5.2.3 проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении проверки;

5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Петровского городского округа Ставропольского края и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,](http://docs.cntd.ru/document/902135756) копии документа о согласовании проведения проверки;

5.2.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
 5.2.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  
 5.2.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

5.2.10. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.2.11. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.12. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

5.2.13. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
 5.2.14. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента в соответствии с которым проводится проверка;

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

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

6.1. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

6.1.2. получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

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

6.1.5. знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов администрации;

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

6.1.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Граждане и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль:

6.2.1. доступ на объекты, подлежащие муниципальному контролю;

6.2.2. при проведении плановых и внеплановых проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, а также граждане, или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственные за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства Российской Федерации;

6.2.3. предоставлять необходимые для проведения проверки документы;

6.2.4. не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального контроля.

7**.** Результатом проведения муниципального контроля в области торговой деятельности является:

Результатом исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа;

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, предусмотренных федеральными законами;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, предусмотренные федеральными законами;

при обнаружении признаков состава административного правонарушения предусмотренного Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», составляют протокол об административном правонарушении и направляют материалы проверки в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется акт проверки, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положения федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При выявлении факта нарушения материалы проверки направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, телефон: (86547) 4-03-02, факс (86547) 4-26-60, 4-26-60.

Официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), адрес электронной почты: petr.adm[@mail.ru](mailto:ogh-6@zarechny.zato.ru).

1.1. Часы работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 - 17-00 |
| Вторник | 8-00 - 17-00 |
| Среда | 8-00 - 17-00 |
| Четверг | 8-00 - 17-00 |
| Пятница | 8-00 - 17-00 |
| Перерыв на обед | 12-00 - 13-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

1.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

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

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

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

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

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.5. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

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

1.7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации).

2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется бесплатно.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1.Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4. В случае необходимости указанной в п.п. 3.2. п. 3 раздела II настоящего административного регламента, при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Петровского городского округа Ставропольского края (заместителем главы) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5. Срок проведения мероприятия по контролю в области торговой деятельности, то есть продолжительность времени между датой начала и датой окончания мероприятия, определяется главой Петровского городского округа Ставропольского края.

3.6. Срок производства по делам об административных правонарушениях, возбуждаемым по результатам проверок и (или) мероприятий в области торговой деятельности не может превышать трех месяцев.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

1. организация и проведение проверки;
2. составление акта проверки;
3. выдача предписания и контроль за его исполнением;
4. организация и проведение мероприятий в области торговой деятельности;
5. привлечение к административной ответственности;
6. направление материалов в заинтересованные органы государственной власти в соответствии и с их компетенцией.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение 1 к настоящему административному регламенту.

Организация и проведение проверки

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок:

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении [Правил](consultantplus://offline/ref=3D97F99BD9E060D6EEB7A82AAF805EBA9949A665EBA3002EC3BA34898A71D00CBAC3D46AF2A9B808n8W0G) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также на основании требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3D97F99BD9E060D6EEB7A82AAF805EBA9949A362E5AF002EC3BA34898An7W1G) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

3. Издание распоряжения о проведении внепланового мероприятия по контролю:

3.1. В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3D97F99BD9E060D6EEB7A82AAF805EBA9949A362E5AF002EC3BA34898An7W1G) № 294-ФЗ, по следующим основаниям:

3.2. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

3.3.2. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3 в соответствии с требованием прокурора.

4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](consultantplus://offline/ref=FE03E6F474D4C5ADCC06B909A0DF7CFF0BB5434E510F6F7689DA985E3A76BF62C22C18F770QET2L) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](consultantplus://offline/ref=FE03E6F474D4C5ADCC06B909A0DF7CFF0BB5434E510F6F7689DA985E3A76BF62C22C18F770QET2L) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2](consultantplus://offline/ref=FE03E6F474D4C5ADCC06B909A0DF7CFF0BB5434E510F6F7689DA985E3A76BF62C22C18F571EAF3EBQDTCL) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2](consultantplus://offline/ref=FE03E6F474D4C5ADCC06B909A0DF7CFF0BB5434E510F6F7689DA985E3A76BF62C22C18F571EAF3EBQDTCL) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2](consultantplus://offline/ref=FE03E6F474D4C5ADCC06B909A0DF7CFF0BB5434E510F6F7689DA985E3A76BF62C22C18F571EAF3EBQDTCL) статьи 10, Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](consultantplus://offline/ref=FE03E6F474D4C5ADCC06B909A0DF7CFF0BB5434E510F6F7689DA985E3A76BF62C22C18F770QET2L) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

4.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

4.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

5. Предметом проверки является проверка соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности.

6. Плановая и внеплановая проверки могут проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

8. В день подписания распоряжения руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения в прокуратуру Петровского района Ставропольского края направляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

9. Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего раздела административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

11. Проведение проверки осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, указанными в распоряжении уполномоченного органа, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3D97F99BD9E060D6EEB7A82AAF805EBA9949A362E5AF002EC3BA34898An7W1G) № 294-ФЗ.

12. Плановое и внеплановое мероприятие по контролю проводится на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

13. В распоряжении о проведении проверки указываются:

13.1. наименование органа муниципального контроля;

13.2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

13.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

13.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

13.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

13.6 сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

13.7. перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

13.9. даты начала и окончания проведения проверки.

14. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки, но не более срока, указанного в подпункте 3.2 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента.

15. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами), с участием лиц и организаций, привлекаемых в качестве экспертов, аккредитованных в установленном порядке, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

16. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, исполнением предписаний и постановлений органов, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности.

17. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](consultantplus://offline/ref=3D97F99BD9E060D6EEB7A82AAF805EBA9949A362E5AF002EC3BA34898A71D00CBAC3D46AF2A9B80Fn8WFG) Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках федерального государственного надзора в области торговой деятельности.

18. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о представлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

19. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

20. 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 документах, находящихся в уполномоченном органе и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

21. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо вправе вызывать уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя для получения письменных и/или устных объяснений по фактам проверки. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований законодательства в области торговой деятельности, должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, вправе провести выездную проверку.

22. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в области торговой деятельности документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области торговой деятельности.

26. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с заверенной копией распоряжения 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 выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная оттиском печати копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, предоставить заверенные надлежащим образом копии документов, в том числе подтверждающие факты выявленных нарушений, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

28. Уполномоченные органы при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](consultantplus://offline/ref=3D97F99BD9E060D6EEB7A82AAF805EBA9A40A560E4A0002EC3BA34898A71D00CBAC3D46AF2A9B808n8WEG), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные [постановлением](consultantplus://offline/ref=3D97F99BD9E060D6EEB7A82AAF805EBA9A40A469EBAF002EC3BA34898An7W1G) Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323.

29. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

30. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D97F99BD9E060D6EEB7A82AAF805EBA9949A362E5AF002EC3BA34898An7W1G) № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Составление акта проверки

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

Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

По результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В акте проверки делается запись о наличии или об отсутствии нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на проверяемом объекте.

Должностное лицо уполномоченного органа к акту проверки прилагает протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото - и видеодокументы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, протокол осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

32. Должностными лицами уполномоченного органа один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщает вместе с экземпляром акта проверки к материалам проверки.

33. Должностными лицами уполномоченного органа по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у проверяемого лица, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

Выдача предписания и контроль за его исполнением

34. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

35. Предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства в области торговой деятельности выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 3 рабочих дней с момента оформления акта проверки.

36. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

37. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения требований законодательства в области торговой деятельности, должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее указанное предписание, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

38. При устранении допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения требований.

39. При устранении допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности, включая при необходимости результаты необходимых анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения требований законодательства в области торговой деятельности.

40. В случае не устранения нарушения требований законодательства в области торговой деятельности должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд (мировой суд) в течение трех суток с момента составления.

Привлечение к административной ответственности

41. При выявлении в ходе проверки или мероприятий по муниципальному контролю нарушений требований законодательства в области торговой деятельности, за которые предусмотрена административная ответственность, должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности, возбуждается дело об административном правонарушении, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

42. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3D97F99BD9E060D6EEB7A82AAF805EBA9949A060ECAF002EC3BA34898An7W1G) Российской Федерации об административных правонарушениях.

43. Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело.

44. Административное дело формируются должностными лицами, правомочными рассматривать дела об административных правонарушениях, в соответствующих структурных подразделениях уполномоченного органа, из подлинных документов либо их копий, заверенных в установленном порядке оттиском печати, в хронологическом и логическом порядке.

45. Должностное лицо уполномоченного органа, рассматривающее дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вправе вносить юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

46. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению, вручается под роспись или направляется физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых оно вынесено, одновременно с постановлением о привлечении к административной ответственности.

Направление материалов в заинтересованные органы

государственной власти в соответствии с их компетенцией

47. Основанием для направления материалов в заинтересованные органы государственной власти является установление признаков нарушений в соответствии с компетенцией соответствующих органов.

48. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются должностными лицами уполномоченного органа в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

49. В случае выявления нарушений, указывающих на наличие нарушения, рассмотрение и принятие решений по которым не входит в компетенцию уполномоченного органа, материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в соответствующие федеральные органы исполнительной власти для принятия решения.

50. Результатом является направление должностными лицами уполномоченного органа материалов в заинтересованные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами структурных подразделений администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченных органов положений настоящего Административного регламента, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

муниципальной функции

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается руководителем уполномоченного органа. Плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в два года.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми (на основании планов уполномоченных органов) и внеплановыми.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя уполномоченного органа или его заместителя по жалобам заинтересованных лиц на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

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

Ответственность должностных лиц, уполномоченных

органов за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе исполнения

муниципальной функции

4.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за:

1) соблюдение срока и порядка исполнения административных процедур;

2) правильность и обоснованность принятых решений;

3) законность принимаемых мер;

4) соблюдение порядка применения мер и их соответствие совершенным нарушениям;

5) правильность и полноту оформления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) соблюдение прав проверяемых лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Граждане, их объединения и организации в целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности имеют право направлять в уполномоченные органы обращения с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции, а также жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, связанные с исполнением муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалования действий

(бездействий) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе исполнения муниципальной функции

1. Решения и действия (бездействие) уполномоченных органов, а также должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу (к руководителю уполномоченного органа или его уполномоченному заместителю).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2. Предметом жалобы являются действия (бездействия) и решения уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

3. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке:

1) жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, установленном [главой 30](consultantplus://offline/ref=3D97F99BD9E060D6EEB7A82AAF805EBA9949A060ECAF002EC3BA34898A71D00CBAC3D46AF2ABB009n8W1G) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) жалобы на иные решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом или другими нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалоб и случаев, в которых ответ на жалобу

не дается

4. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5. При поступлении в уполномоченный орган жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу уполномоченного муниципального органа, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, руководитель или его заместитель вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

7. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц является подача заявителем жалобы.

В жалобе (в том числе электронной форме) указывается:

1) должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование организации;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись заявителя (при подаче жалобы на бумажном носителе) и дата.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы жалобы.

9. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя). Электронные документы или электронные образы документов, прилагаемые к жалобе, должны быть также подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

Права заинтересованных лиц на получение

информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

10. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

11. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Органы государственной власти и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

12. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (за исключением руководителя уполномоченного органа и его заместителей) при исполнении муниципальной функции могут обжаловаться заявителем в досудебном (внесудебном) порядке уполномоченному заместителю руководителя и руководителю уполномоченного органа.

13. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть подана заявителем лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

15. Заявитель вправе отозвать жалобу полностью или частично до принятия решения по жалобе должностными лицами уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в соответствии с пунктом 8 раздела 5 настоящего административного регламента).

16. В случае рассмотрения жалобы должностными лицами уполномоченного органа указанные лица:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

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

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы

17. Жалоба, поданная в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 8 раздела 5 административного регламента, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

18. Продление срока рассмотрения жалобы осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу. Исключением является рассмотрение жалобы непосредственно руководителем уполномоченного органа. В таком случае руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения указанной жалобы

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

20. Ответ на жалобу, поданную в соответствии с пунктом 8 раздела 5 административного регламента, подписывается руководителем уполномоченного органа, его заместителем.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

21. Ответ на жалобу, поступившую в уполномоченный орган, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

22. В случае подтверждения фактов нарушения законодательства Российской Федерации, допущенных при осуществлении мероприятий по контролю, изложенных в жалобе:

а) в отношении должностных лиц проводится служебная проверка, по итогам которой могут быть приняты меры дисциплинарного характера;

б) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается решение об отмене незаконного решения и (или) действия, об осуществлении требуемого действия, в том числе об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленного нарушения.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края» |

ФОРМА

Блок - схема

исполнения муниципальной функции

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

Составление ежегодного плана

проведения проверок

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Поручение

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка решения о проведении проверки

О проведении плановой проверки

О проведении внеплановой проверки

Проверка по обращению, заявлению граждан

Проверка исполнения предписания

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края» |

ФОРМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Светлоград № \_\_\_

О проведении проверки

В соответствии п. 15 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются:

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. включительно.

7.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)

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с внизу с левой стороны)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края» |

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | « |  | « |  | 20 |  | г. |
| (дата составления акта) | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| (место составления акта) |  | (время составления акта) | | | | | | |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  | | | | | | | (место проведения проверки) |

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

была проведена проверка в отношении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) | | |
| Продолжительность проверки: | |  |
| Акт составлен: |  | |
|  | | |
| (наименование органа муниципального контроля) | | |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

|  |  |
| --- | --- |
| проведении выездной проверки) |  |
|  | |
|  | |
| (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства) | |
| Лицо(а), проводившие проверку: |  |
|  | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций) | |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) | |

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| нарушений не выявлено |  |
|  | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые документы: |  |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |
|  | | | | | | | (подпись) |

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