#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 20 июля 2020 г. 01-1362-а

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

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области» |
| 21, 2500 ОБ НПА |

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Административный регламент обнародовать в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (http://tikhvin.org) и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета по экономике и инвестициям.

Глава администрации Ю.А. Наумов

Курганова Маргарита Николаевна

77-333

***СОГЛАСОВАНО:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заместитель главы администрации - председатель комитета по экономике и инвестициям* |  | *Федоров П.А.* |
| *Заведующий юридическим отделом*  |  | *Максимов В.В.* |
| *Заведующий отделом информационного обеспечения*  |  | *Васильева Е.Ю.* |
| *Заведующий общим отделом*  |  | *Савранская И.Г.* |
|  |  |  |
|  |  |  |

***РАССЫЛКА:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дело*  | *1*  |  |
| *Отдел по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка*  | *1*  |  |
| *Тихвинская прокуратура* | *1*  |  |
| *Общий отдел* | *1* |  |
| ***ИТОГО:*** | ***4*** |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тихвинского района

от 20 июля 2020г. №01-1362-а

(приложение)

**Административный регламент**

 **исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области" (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной функции, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, является отдел по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел по развитию МСБ и ПР).

1.4. Правовыми основаниями для осуществления муниципальной функции являются:

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2009, N 253);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", 31.12.2008, N 90);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006; "Российская газета", 31.07.2007, N 164; "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.06.2010, N 28, ст. 3706);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489" ("Собрание законодательства РФ", 07.12.2015, N 49, ст. 6964);

Приказ 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);

Закон Ленинградской области от 2 июля 2003 N 47 "Об административных правонарушениях на территории Ленинградской области";

Устав муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области;

Постановление администрации Тихвинского района от 28.03.2019 года № 01-640-а «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тихвинского городского поселения в новой редакции» (с изменениями и дополнениями)

и иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области.

1.5. Предметом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями осуществляющими деятельность на территории муниципального образования Тихвинского городского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствие со схемой размещения нестационарных торговых объектов, исполнение ранее выданных Администрацией предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований.

1.6. Положения настоящего Административного регламента распространяются в отношении хозяйствующих субъектов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляющих торговую деятельность на территории Тихвинского городского поселения (далее - субъекты проверок).

1.7. Права и обязанности должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности

1.7.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности, связанной с размещением нестационарных торговых объектов на территории Тихвинского городского поселения, назначаются распоряжением администрации Тихвинского района.

1.7.2. Должностные лица органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, связанной с размещением нестационарных торговых объектов на территории Тихвинского городского поселения, имеют право:

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

б) посещать при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации, организации и объекты, проводить их обследования для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности;

в) составлять по результатам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности соответствующие акты проверок;

г) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области торговой деятельности.

1.7.3. Должностные лица органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с правовыми актами Тихвинского района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

в) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации Тихвинского района;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Тихвинского района в случаях, предусмотренных 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", а также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать соответствующие разъяснения;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

з) 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, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

о) выдавать предписания проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

п) составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их в уполномоченные органы вместе с материалами о выявленных нарушениях действующего законодательства с целью применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

р) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, по их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

с) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства с использованием межведомственного информационного взаимодействия. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации;

т) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 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.

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

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, и их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также правовыми актами Тихвинского района;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) подать в органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 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". Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

1.8.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

а) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) не препятствовать должностным лицам органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, в проведении мероприятий по контролю;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию, подобным объектам;

г) представлять должностным лицам органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.8.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение муниципальных правовых актов Тихвинского района, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля в области торговой деятельности об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результат осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

Конечным результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области торговой деятельности с указанием сроков их устранения (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- составление и направление протоколов вместе с материалами о выявленных нарушениях законодательства в области торговой деятельности в уполномоченные органы для применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес, официальный сайт администрации Тихвинского района:

Место нахождения администрации Тихвинского района (далее-администрация): 187553, Ленинградская область, Тихвинский района, Тихвинское городское поселения, город Тихвин,4 микрорайон, дом 42,

График работы администрации с 8.45 до 18.00 (пятница с 8.45 до 16.45), перерыв с 13.00 до 14.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Официальный сайт администрации в сети Интернет: http://tikhvin.org;

Адрес электронной почты администрации: rajon@tikhvin.org

Телефоны для справок: 8 (81367) 71-729,77-333;74-190

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется:

- непосредственно в отделе по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка администрации Тихвинского района;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- путем размещения информации на официальном сайте Тихвинского района сети Интернет;

- путем размещения в средствах массовой информации.

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону должностные лица органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо в случае длительной проверки должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, направившему его, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителями органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, направляются в течение 7 дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.1.5. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.6. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется администрацией Тихвинского района на безвозмездной основе.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) 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.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителями таких органов, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур представлена *в приложении №1 к Административному регламенту.*

Результатом проведения административных процедур является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, контроль за устранением ранее выявленных нарушений законодательства в области торговой деятельности.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является акт проверки, составленный должностным лицом или должностными лицами органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Типовая форма распоряжения о проведении проверки в отношении физических лиц установлена *приложением N 2 к Административному регламенту*.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства граждан, индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, адреса месторасположения зданий, сооружений, нестационарных торговых объектов;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Тихвинского района;

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

- перечень административных регламентов осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального контроля вручаются под роспись проверяемым лицам или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемых лиц должностные лица органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны предоставить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей должностные лица органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых гражданином, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля, в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения проверок.

3.2.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей или места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

5) информация о постановлении либо решении, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.11 настоящего Административного регламента, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.2.6. Утвержденные руководителем органа муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Тихвинского района в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.2.8. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в области торговой деятельности и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.9. Органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.10. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.11. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

1) истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2) наличие информации о том, что в отношении лиц, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

При формировании ежегодного плана проведения плановых проверок органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности, вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 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", а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок.

3.2.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Тихвинского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.13. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

- невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

- прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности по эксплуатации (использованию) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке;

- изменение класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта - в части исключения плановой проверки из ежегодного плана;

- принятие органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности, решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 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";

- наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.14. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в органы прокуратуры в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2.15. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности, проверяют информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.16. В случае представления должностным лицам органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности, при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.2.11 настоящего Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов, государственного контроля (надзора), органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.

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

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

2) поступление в органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обращений и заявлений граждан и организаций, сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки граждан (физических лиц) является:

а) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обращений и заявлений граждан и организаций о нарушении обязательных требований законодательства в области торговой деятельности и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием адреса объекта, подлежащего проверке, а также указанием лиц (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания) - пользователей объекта, подлежащего обследованию.

3.3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.3 и подпункте "б" пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.3, подпункте "б" пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.7. Типовая форма заявления о согласовании органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.8. Порядок согласования органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения устанавливаются приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3.9. В день подписания распоряжения администрации Тихвинского района руководителем органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях ее согласования органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.10. К заявлению прилагаются распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.11. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.3.12. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте "б" пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.14. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.15. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин (физическое лицо) уведомляется органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, не менее чем за 2 рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4. Документарная проверка

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности проверяемых лиц, документы, используемые при осуществлении их деятельности, а также сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на размещение нестационарных торговых объектов, ярмарок и связанные с исполнением проверяемыми лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, имеющиеся в распоряжении органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, а также акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении их контроля в области торговой деятельности.

3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, направляют в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации Тихвинского района о проведении документарной проверки.

3.4.4. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, указанные в запросе документы.

3.4.5. Запрашиваемые органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, документы представляются в виде заверенных надлежащим образом копий.

3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Проверяемые лица, представляющие в органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностные лица органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином либо их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, не вправе требовать у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими органами от иных органов государственной власти или местного самоуправления, в том числе посредством межведомственного взаимодействия.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований законодательства в области торговой деятельности и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.

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

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

2) оценить соответствие деятельности проверяемых лиц обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязательного ознакомления проверяемых лиц или их уполномоченных представителей с распоряжением администрации Тихвинского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями проведения проверки.

3.5.5. Проверяемые лица или их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию, подобным объектам.

3.5.6. Органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. По результатам проведения проверки (административных процедур) должностными лицами органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Типовая форма акта проверки граждан (физических лиц) устанавливается органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (*приложение №3 к Административному регламенту*).

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Тихвинского района

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности;

3) дата и номер распоряжении администрации Тихвинского района;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных лиц, 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 органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, относящиеся к предмету проверки, в том числе фототаблицы, схемы и иные графические материалы, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства в области торговой деятельности, предписания.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле (материале) органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемым лицам или их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле (материале) органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.6.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.9. В журнал учета проверок должностными лицами органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, 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 и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.10. При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в органы, обеспечивающие осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.7. Принятие мер по выявленным нарушениям

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать лицу, допустившему нарушение, предписание об устранении нарушений законодательства в области торговой деятельности с указанием сроков их устранения (*приложение №4 к Административному регламенту*);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений и привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Ленинградской области от 2 июля 2003 N 47 "Об административных правонарушениях на территории Ленинградской области".

3.7.2. В предписании об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание;

- место составления и дата вынесения предписания;

- наименование и место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого вынесено предписание;

- ссылка на акт проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;

- содержание нарушений и меры по их устранению;

- ссылки на муниципальные правовые акты Тихвинского района, требования и условия которых нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, составившего предписание.

3.7.3. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.7.4. По фактам выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении с последующим его направлением в административную комиссию при администрации Тихвинского муниципального района.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля в области торговой деятельности, принятия ими решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю в области торговой деятельности включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, принятию решений и подготовке ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) первого заместителя (заместителя) руководителя органа муниципального контроля, должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.2.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденными планами администрации Тихвинского района) и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.3. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

4.2.4. Для осуществления общего контроля администрацией Тихвинского района могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и руководителями проверяемых органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, после чего утверждается председателем комиссии. К справке прилагаются объяснения и замечания главы поселения органа муниципального контроля, руководителей проверяемых органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.2.6. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется руководителям органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, главе администрации Тихвинского района.

5.4. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте или в форме электронного документа.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего органа муниципального контроля, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.4.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в органах, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, либо в администрации Тихвинского района.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию.

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля не рассматривается в следующих случаях:

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

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятых в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверяемое лицо имеет право подать заявление в суд (общей юрисдикции или арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при осуществлении

муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области"

 **┌───────────────────┐**

 ┌───────────┤ Организация ├───────────────────┐

 │ │ проверок │ │

 \/ └───────────────────┘ \/

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Плановая │ │ Внеплановая │

└────────┬───────────┘ └─────────┬────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Составление проекта │ │ Согласование │

│ плана проверок │ │ внеплановой проверки │

└────────┬───────────┘ │с органами прокуратуры│

 │ └──────────┬───────────┘

 \/ ┌──────────────────────────┴──┐

┌────────────────────┐ \/ \/

│Согласование проекта│ ┌────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ плана с органами │ │ Согласовано │ │ Не согласовано │

│ прокуратуры │ └───────┬────────┘ └───────────┬──────────┘

└─────────┬──────────┘ │ │

 \/ │ \/

┌─────────────────────┐ │ ┌─────────────────────┐

│Утверждение плана │ │ │ Конец выполнения │

│ проверок │ │ │муниципальной функции│

└─────────┬───────────┘ │ └─────────────────────┘

 └────────────────────────┤

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Издание распоряжения о проведении│

 │ проверки │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 ┌────────┤Выявление нарушения действующего├───────────┐

 \/ │ законодательства │ \/

 ┌───────┐ └────────────────────────────────┘ ┌────────┐

 │ НЕТ │ │ ДА │

 └───┬───┘ └────┬───┘

 │ ┌────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Составление акта │ │Составление акта проверки│

│ проверки │ └────────────┬────────────┘

└─────────┬────────┘ │

 │ \/

 \/ ┌─────────────────────────┐

┌──────────────────┐ │ Выдача предписания об │

│ Конец выполнения │ │ устранении выявленного │

│ муниципальной │ │ нарушения │

│ функции │ └────────────┬────────────┘

└──────────────────┘ │

 /\ \/

 │ ┌─────────────────────────┐

 │ │ Вручение предписания │

 │ │ проверяемому лицу │

 │ └─────────────┬───────────┘

 │ ┌────────────────────────┴─────┐

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

 │ │ Принятие мер │ │ В случае необходимости направление │

 │ │ по контролю │ │в уполномоченные органы материалов, │

 │ │за устранением│ │связанных с нарушениями обязательных│

 │ │ выявленного │ │ требований, для решения вопросов о │

 │ │ нарушения │ │ возбуждении уголовных │

 │ └───────┬──────┘ │(административных) дел по признакам │

 │ │ │ преступлений (правонарушений) │

 │ │ └────────────────────────────────────┘

 │ └───────────────────────────────┐

 │ \/

 │ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 └────────┤Предписание выполнено,│<────┤Предписание не выполнено,│

 │ нарушение устранено │ │ нарушение не устранено │

 └──────────────────────┘ └────────────┬────────────┘

 ┌──────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Направление материалов проверки в │

 │уполномоченные органы для привлечения│

 │ виновных лиц к ответственности и │

 │ обращения в суд │

 └─────────────────────────────────────┘

Приложение №2 к Административному регламенту

(типовая форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

О проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

в области торговой деятельности органом муниципального контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации":

1. Провести проверку в отношении

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные при наличии)

осуществляющего(ей) торговую деятельность по адресу:

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

2. Назначить лиц, уполномоченных на проведение проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного на проведение проверки должностного лица)

3. Установить, что:

- настоящая проверка проводится с целью:

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

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

(проверки доводов, содержащихся в обращении (заявлении), установления фактов исполнения (неисполнения) предписания об устранении нарушения законодательства)

- задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений гражданами (физическими лицами) требований законодательства в области торговой деятельности, установленных нормативными правовыми актами администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

4. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

- ознакомление с документами на размещение нестационарных торговых объектов, (в срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.);

- обследование нестационарных торговых объектов, (в срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.);

- фотофиксацию (в срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

6. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (физическим лицом) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

(документ, удостоверяющий личность (паспорт) (для обозрения), оригиналы правоустанавливающих документов на размещение нестационарных торговых объектов (для обозрения))

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

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

(должность, фамилия, инициалы должностного (подпись)

лица, непосредственно подготовившего распоряжение)

Приложение №3 к Административному регламенту

БЛАНК ОРГАНОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Акт проверки

в области торговой деятельности органом муниципального контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 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 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)

Приложение №4 к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

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

На основании акта проверки органом муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. N \_\_\_\_\_\_, я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность должностного лица, и номер его служебного удостоверения)

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

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Правовое основание вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

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

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

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