**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 01.02.2016 г. № 4-п

с. Хоперское

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Хоперского муниципального образования**

В целях организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хоперского муниципального образования, администрация Хоперского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению

муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Хоперского муниципального образования.

 2. Заместителю главы администрации муниципального образования разместить утвержденный административный регламент муниципальной функции на официальном сайте Балашовского муниципального района ([www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru/) – ссылка Хоперское муниципальное образование).

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации Хоперского муниципального образования С.В. Аляева**

**Административный регламент**

**«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

2. Органом администрации Хоперского  муниципального образования, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – муниципальная функция) является администрации Хоперского муниципального образования (далее – администрация).

Должностные лица  администрации, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами отраслевых, функциональных, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

                     Кодекс об Административных Правонарушениях Российской Федерации, (опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5

                        Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)

                     Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2008 г. N 266, в "Парламентской газете" от 31 декабря 2008 г. N 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249)

                      Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации, (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2009 г. N 253, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. N 1 ст. 2)

                     Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», (опубликован в "Российской газете" от 10 января 2007 г. N 1, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть I) ст. 34)

                     Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», (опубликован в "Российской газете" от 15 марта 2007 г. N 52, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19 марта 2007 г. N 12 ст. 1413)

4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

4.1. Проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сферах:

* организации розничных рынков;
* размещения нестационарных торговых объектов;

4.2. Проверка соблюдения юридическими лицами и гражданами требований к организации мелкорозничной торговли.

5. Предметом проверки при осуществлении муниципального контроля является:

5.1. В сфере размещения нестационарных торговых объектов – соблюдение при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных муниципальными правовыми актами требований о месторасположении нестационарного торгового объекта.

5.2. В сфере организации розничных рынков - сведения, содержащиеся в документах юридического лица (управляющей рынком компании), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими следующих требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере организации розничных рынков:

* о месторасположении розничного рынка;
* о сроке действия разрешения на право организации розничного рынка;
* месторасположение розничного рынка;
* о типе розничного рынка;
* о количестве торговых мест на универсальных рынках для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством, в количестве не менее чем 20 процентов торговых мест от количества торговых мест, предусматриваемых схемой размещения для торговли продовольственной группой товаров;

6. Обязанности должностных лиц администрации  при проведении проверки:

 6.1. В сфере организации розничных рынков и размещении нестационарных торговых объектов:

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

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

 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Хоперского муниципального образования о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и если требуется  копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

 10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

 6.2. В сфере организации мелкорозничной торговли юридическими лицами и гражданами:

 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, гражданина, проверка которого проводится;

 2) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

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

 4) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

 6) соблюдать сроки проведения проверки;

 7) не требовать от юридического лица, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 7. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

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

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

2) получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

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

8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

8.1. В сфере организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - акт проверки;

8.2. В сфере организации мелкорозничной торговли юридическими лицами и гражданами:

        в случае выявления события административного правонарушения – протокол об административном правонарушении;

        в случае отсутствия события административного правонарушения – служебная записка  на имя главы  администрации.

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

**Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

9. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

 а) в администрации Хоперского муниципального образования:

         местонахождение: Саратовская область, Балашовский район, с.Хоперское, ул.Садовая, д. 2

         график работы:

Понедельник , вторник, среда, пятница – с 8-30 до 16-30 часов,

перерыв с 12-00 до13-00 час.

четверг – не приемный день.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: hopersckoemo@yandex.ru

         контактные телефоны: (845-45) 75247; 75141.

 б) на официальном сайте администрации Балашовского муниципального  района Хоперское муниципальное образование ссылка <http://www.baladmin.ru/>

в) на информационных стендах в помещении администрации.

 10. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электрон-ного сообщения.

 11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 достоверность представляемой информации об административных процедурах;

* чёткость в изложении информации об административных процедурах;
* полнота информирования об административных процедурах;
* наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
* оперативность представления информации об административных процедурах.

 12. Должностным лицам  может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии администрации, имени, отчестве и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

 Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

 При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок,  самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован  (переведён) на другого специалиста.

 13. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

 14. На информационных стендах в администрации  размещается информация, указанная в пунктах 8 – 12 раздела II настоящего Административного регламента.

 Оформление информационных листов на стендах администрации осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

Такая же информация размещается на официальном сайте  администрации Хоперского муниципального образования.

 15. Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности (далее – ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Хоперского муниципального образования .

16. Срок исполнения муниципальной функции:

 16.1. В сфере организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

 Общий срок проведения каждой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

 16.2. В сфере организации мелкорозничной торговли юридическими лицами и гражданами – не может превышать 30 календарных дней, с даты поступления поручения, заявления (обращения), информации из иных источников.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Подраздел III.I. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной функции в сфере** **организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов**

17. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и включает в себя следующие административные действия:

* принятие решения о проведении проверки;
* направление уведомления о проведении проверки;
* проведение проверки;
* подготовка акта проверки;
* ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

18. Принятие решения о проведении проверки.

18.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, который утверждается главой администрации и отправляется на согласование в органы прокуратуры Балашовского района.

 Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

 18.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

 2) поступление в администрацию обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти,  из средств массовой информации о следующих фактах:

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

 б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

 19. Проверка проводится на основании распоряжения администрации. В распоряжении администрации указываются:

 1) наименование администрации;

 2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 3) наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

 4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

 20. Направление уведомления о проведении проверки.

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

 20.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 21. Проведение проверки.

 21.1. Проведение документарной проверки.

 В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить в адрес администрации  указанные в запросе документы.

 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 Работники администрации, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностных лиц администрации, проводящие проверку, установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация  вправе провести выездную проверку.

 21.2. Проведение выездной проверки.

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

 а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в администрации  документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 б) оценить соответствие использования торговых мест, выделенных для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, требованиям, установленным в муниципальном правовом акте, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, со сроками и условиями проведения проверки.

 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам администрации  на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

 22. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки.

 22.1. По результатам проверки должностное лицо администрации, проводящие проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 Акт проверки утверждается заместителем главы администрации Хоперского муниципального образования.

 22.2. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле находящемся в администрации.

22.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 В журнале учета проверок должностными лицами администрации  осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, 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 должностных лиц администрации, проводящих проверку, их подписи.

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

22.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в администрацию.

**Подраздел III.II. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной функции в сфере организации мелкорозничной торговли**

21. Исполнение муниципальной функции в сфере организации мелкорозничной торговли юридическими лицами и гражданами осуществляется путём проведения проверок.

 22. Проведение проверок юридических лиц и граждан осуществляется в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – Кодекс) и включает в себя следующие административные действия:

 принятие решения о проведении проверки;

* выявление факта административного правонарушения;
* составление протокола об административном правонарушении;
* вручение 2-го экземпляра протокола об административном правонарушении, лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении;

23. Основанием для проведения проверки является:

 график дежурств должностных лиц администрации, утверждённый заместителем главы администрации;

* поручение главы администрации муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования;
* поступление в администрацию (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти,  из средств массовой информации;

24. Выявление факта административного правонарушения.

Должностное лицо администрации, в функциональные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального контроля при выявлении факта административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении в отношении лица, допустившего административное правонарушение.

25. Составление протокола об административном правонарушении.

 25.1. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, объяснение гражданина или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

 25.2. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

 25.3. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

 25.3.1. В случае неявки гражданина, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

 25.4. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, гражданином или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном подпунктом 25.3.1 пункта 25 раздела III настоящего Административного регламента, в нем делается соответствующая запись.

 26. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении вручает 2-й экземпляр протокола об административном правонарушении, лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

 27. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении 1-й экземпляр протокола об административном правонарушении  оставляет  в администрации для приобщения к делу.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

28. Администрация, должностные лица администрации   в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Заместитель главы администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации  служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

 30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок должностных лиц администрации заместителем главы администрации муниципального образования.

 Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации.

 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

 31.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 31.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации.

 Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

 Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

         проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

* проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* выявляются нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

 31.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

 32. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

 33. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

 Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

 Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц,  муниципальных служащих**

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)  должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе исполнения муниципальной  функции (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

 36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

 37. Ответ на жалобу не даётся в случае:

         отсутствия указания фамилии заявителя  и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в администрацию);

* если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
* поступления от заявителя  обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;
* наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
* если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
* если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы  по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы  или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
* если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю  сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса  в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

 38. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации Хоперского муниципального образования, подаются главе администрации Хоперского муниципального образования.

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

 41.Должностные лица администрации Хоперского муниципального образования, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

         заместитель главы администрации Хоперского муниципального образования (в случае, если обжалуются действия должностных лиц администрации);

* глава администрации Хоперского муниципального образования.

 42. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

 При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 43. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня её регистрации.

 44. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

 45.  В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

 46. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным)  решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции,  устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

 Приложение №1

Приложение к административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

в сфере торговой деятельности

на территории Хоперского муниципального образования

(Типовая форма)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа муниципального контроля

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа а муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 2

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение №3

Приложение к административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

в сфере торговой деятельности

на территории Хоперского муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

     (место составления акта)                   (дата составления акта)

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

     (время составления акта)

**Акт проверки юридического лица,  индивидуального предпринимателя**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     (место проведения проверки)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

              (плановая/внеплановая), документарная/выездная

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество    (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_" \_\_\_\_ 20\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. дo \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

"\_" \_\_\_\_ 20\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. дo \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

(заполняется в случае проведения проверок   филиалов,   представительств,

обособленных структурных подразделений  юридического    лица    или   при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по  нескольким

адресам)

Общая продолжительность проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (рабочих дней)       (подпись)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (наименование администрации осуществляющей муниципальный контроль)

 С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (заполняется в случае необходимости согласования проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного  лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения    к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются  фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов     и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов  свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,               выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

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

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

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного

представителя юридического лица, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя

саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена

саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении

мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными  правовыми  актами (с  указанием  положений  (нормативных)

правовых актов):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены     несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных)    правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля

(надзора),администрации осуществляющей муниципальный контроль (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя    юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись уполномоченного должностного лица (лиц),   проводивших проверку

Приложение №4

Приложение к административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

в сфере торговой деятельности

на территории Хоперского муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                              г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На    основании    акта    проверки   соблюдения   требований   муниципальных нормативных правовых актов от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица администрации осуществляющей муниципальный контроль,

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

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания <\*>   | Срок    исполнения  | Основание вынесения    предписания <\*\*>       |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

     Предписание  может  быть  обжаловано  в  установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

    Лицо,  которому  выдано  предписание,  обязано  направить  информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию Хоперского муниципального образования не позднее \_\_ дней с даты истечения срока их исполнения.

    Подпись должностного лица:

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

    (Ф.И.О.)                                  подпись             дата

                                                                                 Предписание получено

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

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

   подпись                                                                                                                              дата

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*>Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение №5

Приложение к административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

в сфере торговой деятельности

на территории Хоперского муниципального образования

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

(наименование юридического, физического лица)

**Уведомление о проведении проверки**

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

      В соответствии с Административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального контроля на территории Хоперского муниципального образования, утвержденный постановлением администрации, прошу  Вас  (или  вашего представителя с доверенностью) прибыть в

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование администрации осуществляюий муниципальный контроль, адрес)

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

При себе необходимо иметь оригиналы  и  копии  следующих  документов (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата и время прибытия: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часам

Специалист по муниципальному контролю                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                (подпись)                                                     (Ф.И.О.)

 Уведомление получил: (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №6

Приложение к административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

в сфере торговой деятельности

на территории Хоперского муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки соблюдения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |   |  | № |   |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес осматриваемого  объекта)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), администрацией осуществляющей муниципальный контроль**

(дата начала ведения журнала)

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

 (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

 (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала и окончания проверки | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля | Дата и номер распоряжения или  о проведении проверки | Цель, задачи и предмет проверки | Вид проверки (плановая или внеплановая):для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение №9

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%202013%5C%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9622%20%D0%BE%D1%82%2001.07.2013%D0%B3.%20%D0%BE%D1%80%D0%B3.%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3.%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_1000) по осуществлению

муниципального контроля на территории

Бутырского муниципального образования

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**

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

 │ Составление ежегодного  │                 │  Обращения, заявления о   │

│плана проведения проверок│                 │фактах возникновения угрозы│

└────────────┬────────────┘                 │причинения вреда окружающей│

▼                              │           среде           │

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

│     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  │                 │ о проведении внеплановой  │

│         проверки        │                 │          проверки         │

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

│                               ▼                     ▼

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

│              │проверка исполнения││проверка по обращению,│

│              │    предписания    ││  заявлению граждан   │

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

▼                        ▼                   ▼

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

│             Распоряжение о проведении проверки                        │

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

▼                                            ▼

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

│Уведомление о проведении проверки││Заявление о согласовании проведения │

└────────────┬────────────────────┘│  внеплановой выездной проверки с   │

│                     │       органами прокуратуры         │

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

│                        ▼                   ▼

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

│     │   Разрешение органов   ││    Решение об отказе в   │

│     │прокуратуры о проведении││  проведении внеплановой  │

│     │  внеплановой выездной  ││    выездной проверки     │

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

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

▼                        ▼                   ▼

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

│           Проведение проверки             ││  Проверка не проводится  │

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

▼                        ▼

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

│Проведение документарной├►│  Проведение выездной  │

│      проверки          │ │        проверки       │

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

▼                        ▼

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

│          Оформление результатов проверки         │

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

▼

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

│  Акт проверки  ├►│  Предписание - в случае если  │

└────┬───────┬───┘ │      выявлены нарушения       │

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

│       ▼

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

│     │    Уведомление субъекта проверки о    │

│     │       проведенной проверке            │

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

│                ▼                   ▼

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

│     │Вручение под роспись││ Направление акта │

│     │   акта проверки,   ││    проверки,     │

│     │    предписания     ││предписания почтой│

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

▼

┌──────────────────────────────────┐

│Направление  копии акта проверки в│

│органы прокуратуры если ранее было│

│   получено решение о проведении  │

│   внеплановой выездной проверки  │