**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13**

от 02 марта 2016 года с. Николаевка

**Об утверждении Административного**

**регламента по осуществлению**

**муниципального контроля в**

**области торговой деятельности**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом Николаевского муниципального образования, а также постановлением Администрации Николаевского муниципального образования от 15.05.2012г. № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Николаевского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление №9 от 28.04.2014 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности»

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Ивантеевского муниципального района и обнародовать в библиотеке.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования.

**Глава администрации**

**Николаевского муниципального образования А.А. Демидов**

Приложение

к постановлению администрации

Николаевского муниципального образования

От 02.03.2016 г. №13

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального контроля**

**в области торговой деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнителем муниципальной услуги по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – муниципальная услуга) является Администрация Николаевского муниципального образования (далее – Администрация).

1.2.1.Услуга муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется специалистами Администрации.

Специалисты Администрации, осуществляющие муниципальный контроль,

взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами отраслевых органов администрации, 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 законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

1.3.1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.3.2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.3. Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

1.3.4. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.3.5. Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

1.3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3.7. Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

1.3.8.Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

1.3.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

1.3.10.Приказ 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";

1.3.11.Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от

27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1.3.12. Закон Саратовской области от 29.07.2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях в Саратовской области»;

1.3.13. Закон Саратовской области от 25.04.2007 г. № 63-ЗСО «Об отдельных вопросах организации розничных рынках на территории Саратовской области»;

* + 1. Приказ министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области от 25.09.2013 года № 2839 «О Порядке разработки и утверждения схемы нестационарных торговых объектов»
		2. Устав Николаевского муниципального образования.

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

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

1.4.1.1. организации розничных рынков;

1.4.1.2. размещения нестационарных торговых объектов.

1.4.2. Проверка соблюдения требований к организации мелкорозничной торговли.

1.5. Предметом проверки при осуществлении муниципального контроля является:

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

1.5.2. 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:

1.5.2.1. о месторасположении розничного рынка;

1.5.2.2. о сроке действия разрешения на право организации розничного рынка; месторасположение розничного рынка;

1.5.2.3. о типе розничного рынка;

1.5.2.4. 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.

1.5.3. В сфере организации мелкорозничной торговли – выявление административных правонарушений.

1.6. Обязанности должностных лиц Администрации при проведении проверки:

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

1.6.1.1. 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;

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

1.6.1.3. проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации Николаевского муниципального образования о ее проведении (далее -распоряжение) в соответствии с ее назначением;

1.6.1.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.1.5. 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;

1.6.1.6. 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;

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

1.6.1.8. 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;

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

1.6.1.10. соблюдать сроки проведения проверки;

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

1.6.1.12. 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;

1.6.1.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

1.6.2.2. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

1.6.2.3. 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;

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

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

1.6.2.6. соблюдать сроки проведения проверки;

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

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

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

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

1.7.1.2. получать от Администрации, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.7.1.3. 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;

1.7.1.4. 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.

1.8. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

1.8.1. оформление акта проверки в двух экземплярах;

1.8.2. вручение предписания об устранении нарушений;

1.8.3. в случае обнаружения признаков административного правонарушения – направление материалов проверки в административную комиссию Ивантеевского муниципального района.

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

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги можно получить:

2.1.1. в Администрации Николаевского муниципального образования по адресу: 413953, Саратовская обл., Ивантеевский район, с. Николаевка, ул. Молодежная, д. 1, ежедневно с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни: суббота, воскресенье, контактный телефон: 8 (84579) 5-44-21;

2.1.2. на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района: http:// ivanteevka.sarmo.ru/;

2.1.3. на информационных стендах в помещении Администрации.

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в т.ч с использованием государственной информационной системы (единый портал государственных и муниципальных услуг), либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию Николаевского муниципального образования.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); Наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

Предмет обращения;

Личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

Подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по собственной инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист администрации Николаевского муниципального образования, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Николаевского муниципального образования, в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

Предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Николаевского муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившие в администрацию Николаевского муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

2.3.1. достоверность представляемой информации об административных процедурах;

2.3.2. чёткость в изложении информации об административных процедурах;

2.3.3. полнота информирования об административных процедурах;

2.3.4. наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

2.3.5. удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

2.3.6. оперативность представления информации об административных процедурах.

2.4. Работниками Администрации может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты 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 учреждения (органа, исполняющего муниципальную функцию), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

2.5. 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 о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. На информационных стендах в помещении Администрации размещается

необходимая информация.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Николаевского муниципального образования http://cher.ivanteevka.sarmo.ru/

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 14 –обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 14 – жирный. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

2.7. 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 Николаевского муниципального образования.

2.8. Срок исполнения муниципальной услуги:

2.8.1. Срок проведения проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.8.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

2.8.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих

выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.8.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.8.5. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов и совершением других необходимых действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно –точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной услуги в сфере организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и включает в себя следующие административные действия:

3.1.1.1. принятие решения о проведении проверки;

3.1.1.2. направление уведомления о проведении проверки;

3.1.1.3. проведение проверки;

3.1.1.4. подготовка акта проверки;

3.1.1.5. ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

3.1.2. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок.

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

3.1.2.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.2.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.2.3. 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.

3.1.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.1.3.2. поступление в Администрацию обращения (заявления) гражданина,

юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

3.1.3.2.2. 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;

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

3.1.3.3. 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.

3.1.4. Проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации Николаевского муниципального образования. В распоряжении указываются:

3.1.4.1. наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

3.1.4.7. перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

3.1.4.9. даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.5. Направление уведомления о проведении проверки.

3.1.5.1. 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 о начале проведения плановой проверки заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется

не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2. Проведение проверки.

3.2.1. 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.

Специалисты 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 Специалисты Администрации, проводящие проверку, установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация вправе провести выездную проверку.

3.2.2. Проведение выездной проверки.

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

3.2.2.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2.2. 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 работниками 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 работникам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку работников 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 Специалисты Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.3. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки.

3.3.1. По результатам проверки работниками Администрации, проводящими проверку, составляется акт 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.

3.3.2. 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 Администрации.

3.3.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом

Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 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 работниками 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 работников Администрации, проводящих проверку, их подписи.

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

3.3.4. 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.

3.4. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной услуги в сфере организации мелкорозничной торговли

3.4.1. Исполнение муниципальной услуги в сфере организации мелкорозничной торговли осуществляется путём проведения проверок.

3.4.2. Проведение проверок юридических лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а граждан в соответствии с законодательством Российской федерации и включает в себя следующие административные действия:

3.4.2.1. принятие решения о проведении проверки;

3.4.2.2. выявление факта административного правонарушения;

3.4.2.3. направление материалов проверки в административную комиссию Ивантеевского муниципального района;

3.4.3. Основанием для проведения проверки является:

3.4.3.1. поручение главы администрации Николаевского муниципального образования;

3.4.3.2. поступление в Администрацию обращений (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3.4.3.3. поступление информации из иных источников о нарушении запрета законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Администрация, Специалисты Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация осуществляет контроль за исполнением работниками Администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения работниками Администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников Администрации, главой администрации Николаевского муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой Администрации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги 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 услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.4.2.1. проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

4.4.2.2. проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

4.4.2.3. выявляются нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации работников 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.

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, исполняющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течении 7 дней со дня регистрации обращения.

5.3.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течении 7 дней со дня регистрации обращения.

5.3.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. 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 работниками Администрации, осуществляющими муниципальную функцию, подаются главе администрации Николаевского муниципального образования.

Жалоба должна содержать:

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

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Органами администрации Николаевского муниципального образования, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

5.7.1.администрация Николаевского муниципального образования;

5.7.2. глава администрации Николаевского муниципального образования.

5.8. 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.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом

уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также 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 услуги, 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 услуги.

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

 **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об осуществлении муниципального контроля**

**в области торговой деятельности на территории**

**Ивановского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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",

Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", статьями 9, 34 Устава Николаевского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Установить, что:

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием

способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

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

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

Задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

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

обязательным требованиям;

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации Подпись Расшифровка подписи

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 2**

к административному регламенту

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

(дата составления акта)

(место составления акта) (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),должности 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившее 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 указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

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

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

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

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля(надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при

проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Получил (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись)

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений в ходе

проверки в области торговой деятельности на территории

Николаевского муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленных нарушений в ходе проверки в области торговой

деятельности на территории Николаевского муниципального образования

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

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

На основании Акта проверки в области торговой деятельности на территории Николаевского муниципального образования: N\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

N п/п

Содержание предписания

Срок исполнения

Основания для вынесения предписания

ЧП, ИП, ЮЛ обязаны проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Николаевского муниципального образования в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя ЧП, ИП, ЮЛ)

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

(подпись)