**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОЛУКСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34**

**15 сентября 2014 г. с. Кривая Лука**

# **Об утверждении административного регламента «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» на территории Криволукского муниципального образования**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государст­венного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации, постановлением администрации Криволукского муниципального образования от 20.12.2012 года N 33 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг в Криволукском муниципальном образовании", Уставом Криволукского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» на территории Криволукского муниципального образования, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в журнале информационный Вестник Криволукского МО и разместить на официальном сайте Киренского муниципального района в разделе поселения

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Криволукского МО: |  | Д.И. Тетерин |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы Криволукского МО от 15.06.2014 № 34

**Административный регламент**

**«Муниципальный контроль в области торговой деятельности» на территории Криволукского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1.Наименование вида муниципального контроля - муниципальный контроль в области торговой деятельности.

1.2.Наименование органа муниципального контроля.

Органом исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальная функция) является администрация Криволукского муниципального образования (далее - сельсовет).

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государст­венного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации;

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации роз­ничного рынка»;

Устав Криволукского муниципального образования.

1.4.Предмет осуществления муниципального контроля.

Предметом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность на территории Криволукского муниципального образования, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.5.Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

Обязанности должностных лиц Криволукского муниципального образования при проведении проверки:

1.5.1.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;

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

1.5.3.Проводить проверку на основании распоряжения администрации Криволукского муниципального образования о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

1.5.4.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 Закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.5.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;

1.5.6. Представлять 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;

1.5.7.Знакомить руководителя, иные должностные лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и 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;

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

1.5.10. Соблюдать сроки проведения проверки;

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

1.5.12. 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;

1.5.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

1.6.2. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

1.6.3. 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;

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

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

1.6.6. Соблюдать сроки проведения проверки;

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

Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

в случае выявления события административного правонарушения - протокол об административном правонарушении;

в случае отсутствия события административного правонарушения - служебная записка на имя главы сельсовета.

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

**2.Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1.Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в сельсовете, по адресу: Иркутская область, Киренский район, с.Кривая Лука, ул. Боровкова, 8;

график работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); выходные дни: суббота, воскресение;

электронный адрес: adm-krluka2013@yandex.ru

2.1.2.Справочные телефоны органов муниципального контроля, а также организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля.

Контактные телефоны: (8 39568) 22-3-25.

2.1.3.На официальном сайте администрации Киренского района: http://kirenskrn.irkobl.ru;

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль (раздел включается в случае, если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации).

Плата за услуги организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля отсутствует.

2.3. Срок исполнения муниципального контроля в сфере 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.

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

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

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки;

ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;

возбуждение дела об административном правонарушении;

направление результатов проверки в уполномоченные органы.

3.2.Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1.Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки.

3.2.2.Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

а) Государственной регистрации субъекта проверки;

б) Окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.3.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения администрации муниципального образования о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.2.4. Проект распоряжения администрации муниципального образования о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается главой администрации муниципального образования.

3.2.5.Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации муниципального образования.

3.2.6.Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного Уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.6. Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения администрации муниципального образования о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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 случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.2.8. Подписанное главой администрации муниципального образования или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения администрации муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.2.9.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверке незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.10. Изменения в ходе проведения внеплановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации муниципального образования, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в подпункте 3.4.6 Регламента.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1.Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание главой муниципального образования распоряжения администрации муниципального образования а о проведении проверки.

3.3.2.В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее - должностное лицо), определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении Уполномоченного органа).

3.3.3.При подготовке к плановой проверке должностное лицо вручает копию распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки), либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.4.Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным подпунктом «а», абзацем четвертым подпункта «б» пункта 3.2.6. Регламента, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.3.9 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание главой муниципального образования распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.2.6 Регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.9 Регламента) является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.5.Копия распоряжения администрации муниципального образования о проведении Уполномоченным органом внеплановой выездной проверки, вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.2.9, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Проведение документарной проверки.

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации муниципального образования о ее проведении.

3.4.2.Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.3. Регламента.

3.4.3.В ходе документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4.В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе администрации муниципального образования или лицу, его замещающему.

3.4.5.Подписанный главой муниципального образования или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6.Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7.В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8.Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9.Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Уполномоченного органа готовит служебную записку на имя главы муниципального образования или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.5.Проведение выездной проверки.

3.5.1.Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации муниципального образования о проведении выездной проверки.

3.5.2.Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.3. Регламента.

3.5.3.Должностные лица Уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.4.Должностные лица Уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

распоряжением администрации муниципального образования о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку,

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки,

со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо Уполномоченного органа в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию субъекта проверки или его представителя должностные лица Уполномоченного органа обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5.Должностные лица Уполномоченного органа совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6.В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

фото - и видеофиксация (при необходимости).

3.5.7.Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых субъектом проверок грузов осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8.В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9.В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностным лицам Уполномоченного письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10.В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.Оформление результатов проверки.

3.6.1.Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении администрации муниципального образования о проведении проверки срок.

3.6.2.В сроки, установленные в пункте 2.3. Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.6.3.Должностное лицо Уполномоченного органа подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4.В случае несогласия субъекта проверки с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.6.5.К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки или его представителя, работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.6.Непосредственно после завершения проверки должностное лицо Уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.7.В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.8.В случае если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.6.9.В случае выявления по результатам проверки нарушений требований муниципальных правовых актов, выявление нарушений по которым отнесено к компетенции Уполномоченного органа, должностное лицо в сроки, установленные в пункте 2.3 Регламента, готовит предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.10.В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, сотрудника Уполномоченного органа, составившего предписание.

3.6.11.В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.7.Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.7.1.Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.7.2.Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием, акт проверки с копиями приложений, предписание направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, предписания, хранящимся в деле субъекта проверки в Уполномоченном органе.

3.7.3.Срок вручения (направления) акта проверки, предписания - один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.7.4.Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 2 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, наручным, почтовым заказным отправлением с уведомлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.8.Возбуждение дела об административном правонарушении.

3.8.1.Основанием для административной процедуры возбуждения дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки субъекта проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составление протоколов об административной ответственности к компетенции органов местного самоуправления.

3.8.2.Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

3.8.3.Дело об административном правонарушении не позднее 3 суток с момента возбуждения передается в органы, уполномоченные на рассмотрение административного дела.

3.9.Направление результатов проверки в уполномоченные органы.

3.9.1.Основанием для административной процедуры направления результатов проверки в уполномоченные органы является выявление в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа.

3.9.2.В случае выявления должностным лицом Уполномоченного органа (членами комиссии) в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, должностное лицо готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган непосредственно после выявления таких нарушений.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1.Контроль за осуществлением муниципального контроля.

Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляют должностные лица администрации сельсовета.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации сельсовета.

4.2.Плановый контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля муниципальными служащими Уполномоченного органа осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя) с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации сельсовета.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации сельсовета.

4.3.Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля.

Муниципальные служащие, уполномоченные на подготовку проектов распоряжений администрации муниципального образования о проведении проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

Уполномоченные муниципальные служащие несут персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении администрацией муниципального образования проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1.Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, допущенные в ходе исполнения муниципального контроля.

5.3.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;

предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5.Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями действующего законодательства. При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.3. настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.7. Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации района (http://kirenskrn.irkobl.ru /), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам администрации муниципального образования, уполномоченным на ее рассмотрение:

главе муниципального образования на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, за исключением решений и действий (бездействия) главы муниципального образования.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.7.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» на территории Криволукского муниципального образования |

**Блок – схема**

**последовательности действий осуществления контроля в области торговой деятельности на территории Криволукского муниципального образования**

|  |
| --- |
| Принятие администрацией сельсовета распоряжения |

|  |
| --- |
| Проведение мероприятий по контролю |

|  |
| --- |
| Направленность мероприятий по контролю |
|  |
| Результаты мероприятий по контролю |

|  |
| --- |
| Анализ информации о результатах контроля |

|  |
| --- |
| Вынесение решений об устранении нарушений в области торговой деятельности |

Получение сведений об устранении нарушений

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» на территории Криволукского муниципального образования |

**Блок**-**схема**

**проведения внеплановых проверо**к

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие основания для проведения внеплановой проверки: | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Принятие решения о проведении внеплановой проверки | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Определение целей и задач, предмета и вида (выездная, документарная), даты начала и завершения проверки, должностных лиц, а в случае необходимости привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект распоряжения о проведении проверки | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка распоряжения главы администрации сельсовета о проведении внеплановой проверки | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки: до 20 рабочих дней, 50 часов при выездной проверке для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Оформление акта внеплановой проверки непосредственно после завершения проверки и вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки | | | | |
|  | | | | |
| Принятие мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, (выдача предписания, возбуждение дела об административном правонарушении) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рассмотрение дела об административном правонарушении | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» на территории Криволукского муниципального образования |

АДМИНИСТРАЦИЯ

Криволукского муниципального образования Киренского района Иркутской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

*(время составления акта)*

АКТ ПРОВЕРКИ

администрацией Криволукского муниципального образования юридического лица, индивидуального предпринимателя

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(место проведения проверки)*

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

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

(*вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))*

Была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

*(плановая / внеплановая, документарная / выездная)*

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

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

Дата и время проведения проверки:

Продолжительность:

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. с \_\_\_час.\_\_\_мин. до \_\_\_час.\_\_\_мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. с \_\_\_час.\_\_\_мин. до \_\_\_час.\_\_\_мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)*

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

*(рабочих дней / часов)*

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

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

*(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)*

С копией распоряжения / приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): *(заполняется при проведении выездной проверки)*

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

*(фамилия, 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),проводившие 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), 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 к акту документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» на территории Криволукского муниципального образования |

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. с. Кривая Лука

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  *(плановой/внеплановой, документарной/выездной*)проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

*(наименование юридического лица, фамилия, 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. Назначит 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 наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)*

5. Установить что:

Настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяющему 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 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 другое), 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 государственного контроля (надзора), органа 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 № 5  к административному регламенту «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» на территории Криволукского муниципального образования |

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа прокуратуры)*

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

*(наименование органа муниципального контроля указанием юридического адреса)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. В соответствии со ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
1.Основание проведения проверки:

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

*(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)*

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  
 4. Время начала проведения проверки: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

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*

Дата и время составления документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_