

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
от 08.04.2016 № 96

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
(в ред. постановлений Главы муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
от 06.09.2016 № 248, от 14.03.2017 № 40)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля: "Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение», а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

**Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

2.1. Органом местного самоуправления Муниципального образования «Калиновское сельское поселение», уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории поселения, является Администрация Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - орган муниципального контроля).

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

Постановлением 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»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия Административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории Муниципального

образования «Калиновское сельское поселение» требований, установленных муниципальными правовыми актами Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в области торговой деятельности, требований, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется в границах Муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (проведении проверки - документарной, выездной) специалисты Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы (сведения), касающиеся предмета проверки; рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (сведения) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам Администрации Муниципального образования на основании письменного запроса.

5.1.2. Пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку.

5.1.3. Осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

5.2. Специалисты Администрации Муниципального образования при проведении проверки обязаны:

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

5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты Муниципального образования «Калиновское сельское поселение», права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о ее проведении в соответствии с ее назначением (Приложение 1 к Административному регламенту).

5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), - копии документа о согласовании проведения проверки.

5.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

5.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

5.2.8. 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.

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

5.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

5.2.12. 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 Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

5.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок) (Приложение 2).

5.3. В случае выявления факта совершения субъектами проверки, их руководителями, иными должностными лицами или уполномоченными представителями административного правонарушения, предусмотренного Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», должностное лицо Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение», уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях, вправе составить протокол о соответствующем административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 10 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ).

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

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

6.1.2. Получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.2.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

7.1. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, органом муниципального контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов (копии):

- 1) уставные документы;
- 2) свидетельство о присвоении ИНН;
- 3) свидетельство о присвоении ОГРН;
- 4) документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

5) документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов для осуществления деятельности на территории Калиновского сельского поселения;

б) товаросопроводительные документы на товары.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

8.1. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акты проверок, протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии), а также принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, и направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственного контроля (надзора).

8.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля, являются:

8.2.1. Составление акта проверки в 2-х экземплярах и вручение (направление) одного экземпляра акта руководителю юридического лица, иному должностному лицу (уполномоченному представителю юридического лица) или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя) (Приложение 3).

8.2.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя) (Приложение 4).

8.2.3. Принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан.

8.2.4. Направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

9.1. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах специалистов Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение», уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

9.2. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861, и Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>).

Соответствующие сведения о муниципальной функции могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

9.3. Режим работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с. 8.00 час. - 16.12 час.

Перерыв 12.00 час. - 13.00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.4. Информация о порядке осуществления муниципальной функции размещается на официальном портале Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в телекоммуникационной сети Интернет и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществления муниципальной функции, и их отдельные положения;
- настоящий Административный регламент;
- информация о режиме работы, номера контактных телефонов Администрации;
- иная информация в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9.5. Для получения информации (консультаций, справок) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к специалистам Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение»: 8(34375) 4-11-37.

9.6. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется исполняющими функцию муниципального контроля специалистами Администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

9.7. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

9.8. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации обращения граждан и иные документы, связанные с указанными обращениями;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

9.9. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим

Административным регламентом, осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Администрации в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.10. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети Интернет.

9.11. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

10.1. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

Срок проведения каждой (документарной и выездной) из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов в год для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае мотивированного обоснования должностными лицами Администрации необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен главой Муниципального образования «Калиновское сельское поселение», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

(часть 5 в редакции Постановления Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 06.09.2016 № 248)

10.2. Проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

11.1. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение проверок при осуществлении муниципального контроля;
- 2) принятие по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Муниципального образования «Калиновское сельское поселение», в области торговой деятельности.

11.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлена Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

12.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;

- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки (выездной или документарной);
- 4) подготовка акта проверки, ознакомление с его содержанием субъекта проверки (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя);
- 5) подготовка предписания об устранении выявленных нарушений, а также принятие иных мер в целях устранения выявленных нарушений (в случае выявления нарушений по результатам проверки).

12.2. Основания для проведения внеплановой проверки установлены статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

(пункт 12.2 в редакции Постановления Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 14.03.2017 № 40)

12.3. План проведения проверок утверждается Главой Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать сведения, предусмотренные п. 8 ст. 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проверка, включенная в план проведения проверок, является плановой.

Основания для включения плановой проверки в план проведения проверок установлены статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Согласование проекта плана проведения проверок с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет. План проведения проверок может быть также опубликован в газете «Камышловские известия», либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

12.4. Проверка, не включенная в план, предусмотренный пунктом 12.3 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

12.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами (Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение»):

- с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки);

- без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по

месту фактического осуществления их деятельности (далее - документарные проверки).

12.6. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации, документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Муниципального образования «Калиновское сельское поселение», в области санитарно-эпидемиологического благополучия, радиационной безопасности и охраны окружающей среды без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

В иных случаях проводятся документарные проверки.

12.7. По основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, специалисты Администрации Муниципального образования, уполномоченные на подготовку проекта распоряжения главы Администрации Муниципального образования о проведении проверки, готовят проект распоряжения главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной к Административному регламенту Приказом «О реализации положений Федерального закона 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» (Приложение 1 к Административному регламенту).

Подготовка проекта распоряжения главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении проверки должна осуществляться с учетом сроков, установленных в пунктах 12.9 и 12.10 настоящего Административного регламента.

Согласование проекта распоряжения главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Муниципального образования, для согласования проектов муниципальных правовых актов Муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

12.8. В проекте распоряжения главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении проверки должны быть указаны сведения, предусмотренные статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

12.9. Подготовленный и оформленный проект распоряжения главы Администрации Муниципального образования о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

12.10. Издание распоряжения главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;

не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

12.11. Результатом выполнения административного действия является издание распоряжения главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

В течение одного рабочего дня после издания распоряжения о проведении проверки два экземпляра копий указанного распоряжения, заверенных печатью Администрации, направляются специалистам, уполномоченным на проведение проверки.

12.12. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков ее окончания оформляются распоряжением главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

12.13. Основанием для начала подготовки к проверке является распоряжение главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении проверки.

12.14. Специалисты Администрации, уполномоченные на проведение проверки, оформляют проект уведомления о проведении проверки и представляют его на подпись главе Администрации Муниципального образования.

Подписанное и зарегистрированное уведомление о проведении проверки с приложением надлежаще оформленной копии распоряжения главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении проверки (далее - уведомление) направляется субъекту проверки:

при проведении плановой проверки - не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом»;

(абзац 1 части 2 пункта 12.14 в редакции Постановлением Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 14.03.2017 № 40)

при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

При направлении уведомления субъекту проверки посредством факсимильной связи, непосредственного вручения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии распоряжения о проведении проверки с указанием даты, времени получения, фамилии, имени, отчества, должности лица, его собственноручной подписи.

12.15. В процессе осуществления административного действия по подготовке к проверке уполномоченное должностное лицо составляет план проведения проверки, формирует перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

12.16. Результатом выполнения данного административного действия является направление субъекту проверки в установленные законодательством Российской Федерации сроки заверенной копии распоряжения о проведении проверки.

Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

13.1. Основанием для начала выездной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

13.2. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностные лица Администрации Муниципального образования, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют свои служебные удостоверения.

Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки вручается заверенная копия распоряжения о проведении проверки.

Факт получения копии распоряжения о проведении проверки удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки на копии распоряжения о проведении проверки с указанием фамилии, имени и отчества, должности, а также даты и времени его получения. Копия распоряжения о проведении проверки остается у специалистов Администрации, уполномоченных на проведение проверки.

13.3. Специалисты Администрации, уполномоченные на проведение проверки, знакомят руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки с правами и обязанностями проверяемого, полномочиями

должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и с условиями проведения проверки, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки (при участии в проверке экспертов, представителей экспертных организаций), настоящим Административным регламентом, дают разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

13.4. Специалисты Администрации, уполномоченные на проведение проверки, совместно с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица (индивидуального предпринимателя)).

Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

13.5. В ходе проверки специалисты Администрации, уполномоченные на проведение проверки, анализируют представленные документы и информацию.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, специалисты Администрации, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

1) потребовать для ознакомления документы юридического лица (индивидуального предпринимателя) по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (при участии в проверке экспертов, представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, иным объектам.

13.6. Представляемые или изготовленные в присутствии представителей юридического лица (индивидуального предпринимателя) копии документов должны быть заверены подписями руководителя (уполномоченного представителя) и оттиском печати (для юридического лица).

Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностным лицам Администрации Муниципального образования, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение по факту

непредставления (отказа в представлении) документов, с указанием причин непредставления.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

13.7. Результатом выполнения данного административного действия являются собранные материалы в объеме, достаточном для реализации цели и задач проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки (документы, информация, результаты наблюдений) и подготовки акта проверки.

Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

14.1. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении проверки.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

14.2. Предметом документарной проверки являются:

1) сведения, содержащиеся в документах, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в области торговой деятельности;

2) документы, используемые при осуществлении деятельности субъекта проверки и связанных с исполнением им предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

14.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают имеющиеся в распоряжении Администрации документы субъекта проверки, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъекта проверки мероприятий по муниципальному контролю.

14.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении главы Администрации Муниципального образования, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в области торговой деятельности, в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос Администрации с

требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации копия распоряжения главы Администрации Муниципального образования о проведении проверки.

Документы представляются в Администрацию в течение десяти рабочих дней со дня получения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, нарочным или по акту приема-передачи, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтовой связью) или в форме электронных документов, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Получение от субъекта проверки документов, указанных в соответствующем запросе, контролируется специалистами Администрации, уполномоченными на проведение проверки.

14.5. 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 в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос Администрации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

Специалисты Администрации, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают полученные от юридического лица (индивидуального предпринимателя) пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, Специалисты Администрации, уполномоченные на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

14.6. Результатом выполнения данного административного действия являются собранные документы в объеме, достаточном для реализации цели и задач проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки, и подготовки акта проверки.

Подраздел 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АКТА ПРОВЕРКИ, ОЗНАКОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТА ПРОВЕРКИ С ЕГО СОДЕРЖАНИЕМ

15.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, предусмотренном частью 5 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующих заключений.

15.2. Акт проверки составляется по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается специалистами Администрации, уполномоченными на проведение проверки. В случае невозможности подписания акта проверки кем-либо из специалистов Администрации, уполномоченных на проведение проверки, в акте проверки делается отметка о причинах отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия кого-либо из специалистов Администрации, уполномоченных на проведение проверки, с содержанием акта проверки указанное должностное лицо излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

15.3. В случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Муниципального образования в области торговой деятельности, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений. Форма предписания установлена приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки.

15.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается специалистами Администрации, уполномоченными на проведение проверки, 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 отказа руководителя субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на двух экземплярах акта проверки делается надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки или иного уполномоченного лица. Указанная надпись удостоверяется подписью кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение 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 об отказе в ознакомлении с актом проверки, указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

15.6. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

15.7. Непосредственно после завершения проверки специалистами Администрации, уполномоченными на проведение проверки, производится запись в журнале учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя), оформленном в соответствии с требованиями, установленными 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» (Приложение 2 к Административному регламенту).

При отсутствии у юридического лица (индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выездной проверке субъекта малого предпринимательства в журнале учета проверок указываются даты, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на месте осуществления деятельности субъекта проверки (с указанием места проверки).

15.8. Результатом выполнения данного административного действия является оформление акта проверки (либо акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений) и вручение (направление) акта проверки (либо акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений) субъекту проверки.

Подраздел 5. ПРИНЯТИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ МЕР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

16.1. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные действия:

1) принятие мер по контролю исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к предусмотренной законодательством ответственности.

16.2. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного предписания является истечение срока, установленного в указанном предписании.

Специалисты Администрации, ранее выдавшие предписание, контролирует представление субъектом проверки материалов об устранении выявленных в ходе проведенной проверки нарушений в установленный в предписании срок.

По истечении установленного в предписании срока для предоставления субъектом проверки материалов об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, специалисты Администрации, ранее выдавшие предписание, рассматривают эти материалы и устанавливают необходимость или отсутствие необходимости в проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет три рабочих дня.

16.3. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений специалисты Администрации, ранее выдавшие предписание, рассматривают и устанавливают:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для привлечения виновных лиц к ответственности.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства субъекта проверки с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

16.4. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия в рамках административной процедуры «Проведение проверок», указанной в подразделе 1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае установления объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется субъект проверки.

Основанием для вынесения повторного предписания являются исключительно результаты внеплановой проверки, подтверждающие наличие нарушений, которые не были устранены.

16.5. Все документы, составленные либо полученные в процессе исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подлежат включению в дело, формируемое специалистами Администрации, осуществляющими исполнение муниципальной функции.

Хранение указанного дела осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Муниципального образования.

Указанное дело предоставляется Администрацией на основании мотивированных письменных запросов органов государственной власти, в том числе органов государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.6. Невыполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности является не устранение нарушений, указанных в повторном предписании.

16.7. Материалы, полученные в результате проверки, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения или преступления, не позднее трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения направляются Администрацией Муниципального образования в органы прокуратуры или в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью.

Указанные материалы направляются в органы прокуратуры или в органы внутренних дел с сопроводительным письмом, подписанным главой Муниципального образования, в котором кратко излагается суть нарушений со ссылками на нормы законодательства, а также указываются сведения о виновных лицах.

16.8. В случае установления в результате проверки фактов нарушений субъектами проверки нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Свердловской области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Администрации, информация о нарушениях направляется в порядке, установленном пунктом 16.7 настоящего Административного регламента, в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией.

Подраздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17.1. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Муниципального образования «Калиновское сельское поселение», устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также посредством проведения органом муниципального контроля:

- проверок качества исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

- проверок обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

19.1. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Муниципального образования, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

19.2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля распоряжением главы Администрации Муниципального образования формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации.

19.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению (Приложение 6 к Административному регламенту).

Справка подписывается председателем комиссии.

19.4. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановыми.

19.5. Распоряжение главы Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращений специалистов Администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

19.6. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля должны соблюдать ограничения, определенные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

(часть 2 пункта 19.6 введена Постановлением Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 14.03.2017 № 40)

**Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ
В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

20.1. Специалисты Администрации, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки.

Специалисты Администрации, уполномоченные принимать решение о проведении проверки, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

20.2. По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований полноты и качества осуществления муниципального контроля виновные лица по решению представителя Администрации Муниципального образования город Алапаевск привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Подраздел 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

21.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при осуществлении специалистами Администрации указанного муниципального контроля.

21.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (специалистами Администрации) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и (или) законных интересов;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (специалистами Администрации) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и (или) законных интересов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

22.1. Действия (бездействие) специалистов, а также решения, принимаемые ими в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, могут быть

обжалованы в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые специалистами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, а также бездействие, допущенное специалистами Администрации в ходе осуществления муниципального контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

22.3. Жалоба заявителя на действия (бездействие) и (или) решения специалистов Администрации, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, может быть направлена главе Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

22.4. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае направления указанного запроса Глава Администрации Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы специалистам Администрации, уполномоченным на ее рассмотрение.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема специалистов Администрации, которым адресовано обращение.

22.6. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

22.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22.8. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти,

иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, специалисты Администрации, которым направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

22.9. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалистов Администрации и (или) должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

22.10. Специалисты Администрации, которым направлено обращение, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующими специалистами Администрации принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

22.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

22.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22.13. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалисты Администрации, которым направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись в орган муниципального контроля одним и тем же

специалистам Администрации. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

22.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

22.15. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации, а также решения, принимаемые ими в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация Муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ
_____ ПРОВЕРКИ

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
ОТ «__» _____ Г. N _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Местонахождение:

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

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

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

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

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

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается
следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках

надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления

отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов

муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя, органа 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))

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ПРОВОДИМЫХ
ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(дата начала ведения Журнала)

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

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

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

Ответственное лицо: _____

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

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

Подпись: _____

М.П.

Администрация Муниципального образования
(наименование органа муниципального контроля)

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
ПРОВЕРКИ ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
№ _____

По _____ адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На _____ основании:

была проведена _____ проверка в
отношении: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____
«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/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)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального
предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации
(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием
положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о
начале осуществления отдельных видов предпринимательской
деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного
контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием
реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом 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 органом 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(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

_____ «__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество
должностного лица, выдающего предписание)

по результатам проведенной проверки при осуществлении
муниципального контроля установил:

Согласно акту проверки от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество
гражданина, адрес места нахождения (регистрации места жительства))

нарушены следующие обязательные требования и требования,
предусмотренные муниципальными правовыми актами:

(указываются конкретные нормы законодательства,
нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

(указываются нормативные правовые акты,
на основании которых выносятся предписание)

(наименование юридического лица; фамилия, имя и
(в случае если имеется) отчество физического лица)

обязываю:

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано
предписание, для устранения нарушений обязательных требований)

в срок до «__» _____ 20__ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов,

подтверждающих устранение нарушения обязательных требований, или

ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин

невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в _____.

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

(наименование должности лица, (подпись, заверенная (расшифровка подписи) выдавшего предписание) печатью)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении

которого оно выдано (нужное отметить знаком «V»):

направлено заказным письмом с уведомлением о вручении (квитанция № _____ от «__» _____ 20__ г.);

вручено лично лицу (его уполномоченному представителю), _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)

действующему на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

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