

Администрация Мучкапского поссовета
Мучкапского поссовета Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2013

р.п. Мучкапский

№307

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Мучкапского поссовета

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 декабря 2009 № 381-ФЗ « Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 20.08. 2012г. № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Тамбовской области», администрация Мучкапского поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Мучкапского поссовета (согласно приложению).
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А.Коростелев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мучкапского поссовета
от 04.07.2013 №307

**Административный регламент проведения проверок при
осуществлении муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории Мучкапского поссовета**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля, осуществляемого за соблюдением торговой деятельности, установленных Федеральными законами, законами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

1.2. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"

Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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

Уставом администрации Мучкапского поссовета.

1.3. Регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществление муниципального контроля;
- права и обязанности уполномоченного органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок;
- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав.

1.3. Муниципальная функция исполняется администрацией поссовета, расположенной по адресу: Тамбовская область, р.п.Мучкапский, ул.Советская, д.12

Режим работы:

понедельник - пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(47546) 3 13 39;

8(47546) 3 16 82;

Факс: 8(47546) 3 13 39.

Адрес электронной почты: ss03@r46.tambov.gov.ru

Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном Интернет - сайте администрации Мучкапского поссовета по адресу: <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>

1.4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законодательством;

- 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 органа муниципального контроля;

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

- право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- 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.

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию, документы

по существу проводимой проверки, знакомиться с соответствующими документами и материалами и при необходимости приобщать их к материалам проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство области, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы поссовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических и физических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные ФЗ №294;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю, с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Должностными лицами Администрации Мучкапского поссовета проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

2.2. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

2.3. Местонахождение органа муниципального контроля в области торговой деятельности: Тамбовская область, р.п.Мучкапский, ул. Советская, д. 12.

Режим работы органа муниципального контроля в области торговой деятельности:

понедельник - пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4. На информационных стендах в помещениях, занимаемых органом муниципального контроля в области торговой деятельности, размещается следующая информация:

1) извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) схемы исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

3) порядок получения заинтересованными лицами консультаций по вопросам осуществления муниципального контроля области торговой деятельности.

2.5. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля в области торговой деятельности.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля в области торговой деятельности при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица муниципального контроля в области торговой деятельности подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.7. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки могут быть получены посредством направления в орган муниципального контроля в области торговой деятельности письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или посредством личного обращения.

2.8. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по

соответствующему вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

2.9. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Основанием для проведения проверки является распоряжение Главы Мучкапского поссовета.

2.11. Должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности, уполномоченные на проведение проверки, указываются в распоряжении администрации о проведении проверки, готовят по результатам обобщения и анализа имеющихся документов проект распоряжения руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки субъекта проверки по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.12. О проведении плановой проверки должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности уведомляют юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности уведомляют проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.14. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным [законом](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.15. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены [статьей 10](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.16. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля в области торговой деятельности, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.17. В случаях, установленных [статьей 10](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля», требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.18. В случаях, установленных [статьей 10](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального контроля в области торговой деятельности вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления по [форме](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

2.19. О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом.

2.20. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы. Если достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального контроля в области торговой деятельности вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган муниципального контроля в области торговой деятельности направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля в области торговой деятельности, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения требований, установленных Правилами в области торговой деятельности на территории Мучкапского поссовета, должностное лицо органа муниципального контроля

в области торговой деятельности вправе провести выездную проверку.

2.21. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным Правилами в области торговой деятельности на территории Мучкапского поссовета, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.22. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать срок, установленный [статьей 13](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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.

3.1. Мероприятия по контролю области торговой деятельности включают в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки; в случаях, установленных Федеральным [законом](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласование решения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности подлежащих проверке юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) оформление результатов проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения осуществляются в соответствии с [разделом II](#) настоящего Административного регламента.

3.3. При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

1) рассмотрение документов проверяемого лица (изучение, анализ, формирование выводов и позиций);

2) обследование используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов;

3) отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проведение их исследований, испытаний, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных Правилами в области торговой деятельности на территории

Мучкапского поссовета

3.4. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению требований правовых актов.

3.5. По результатам проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя должностным лицом органа муниципального контроля в области торговой деятельности составляется акт в двух экземплярах (по форме согласно Приложения №2 к настоящему Административному регламенту).

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

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

В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется органом муниципального контроля в области торговой деятельности в соответствующий орган прокуратуры в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

3.7. В случае выявления в результате проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя нарушений требований, установленных Правилами в области торговой деятельности на территории Мучкапского поссовета, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения), и контролируют исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

3.8. В случае если в ходе проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя стало известно, что хозяйственная или иная деятельность,

являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля в области торговой деятельности, должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля в области торговой деятельности — главой поссовета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) органа муниципального контроля в области торговой деятельности положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля области торговой деятельности) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

4.4. Специалисты (должностные лица) органа муниципального контроля в области торговой деятельности несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а так же его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки при осуществлении

муниципального контроля в области торговой деятельности:

должностных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятельности - руководителю органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

5.2. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. 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.

5.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. 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 должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его 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.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. 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.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. 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, должностное лицо (руководитель органа), которому 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 одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

5.11. 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.

5.12. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
проведения проверок
при осуществлении муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Мучкапского поссовета

АДМИНИСТРАЦИЯ
Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области
Распоряжение
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

в области торговой деятельности органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести _____ проверку в _____ отношении

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

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

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

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

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

4. Установить, что:

настоящая _____ проверка _____ проводится _____ с _____ целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием

способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

5. 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 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.

6. Проверку провести в период с «___» 20__ г. по «___» 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) *(подпись, печатью)* *заверенная*

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту проведения проверок
при осуществлении муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории Мучкапского поссовета

(место составления акта)

_____ « _____ » _____ 20 ____ г
(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки

в области торговой деятельности органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г. по адресу:

(место проведения проверки)

На основании:

_____ *(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)*
была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки :

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

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

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля *(с указанием реквизитов выданных предписаний)*:

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена
(заполняется при проведении выездной проверки):

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля
отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)