

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.06.2020 № 232

 р.п. Панино

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента осуществления администрацией Панинского муниципального района Воронежской области муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Панинского муниципального района Воронежской области** |

 В целях проведения нормативных правовых актов администрации Панинского муниципального района Воронежской области в соответствии действующему законодательству администрация Панинского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления администрацией Панинского муниципального района Воронежской области муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Панинского муниципального района Воронежской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 07.08.2019 № 275 «Об утверждении Административного регламента осуществления администрацией Панинского муниципального района Воронежской области муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Панинского муниципального района Воронежской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном периодическом печатном издании Панинского муниципального района Воронежской области «Панинский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя главы администрации Панинского муниципального района Воронежской области - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и экономическому развитию администрации Панинского муниципального района Воронежской области Сафонову О.В.

Глава

Панинского муниципального района Н.В. Щеглов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Панинского муниципального района

Воронежской области

 от 17.06.2020 № 232

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Панинского муниципального района**

**по исполнению муниципальной функции**

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

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент администрации Панинского муниципального района Воронежской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее - Административный регламент, муниципальная функция) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.
	2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- Приказом Министерства экономического развития России 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»;

- Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области»;

- Законом Воронежской области от 30.06.2010 № 68-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Воронежской области»;

- Постановлением Правительства Воронежской области от 13.09.2011 № 812 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Воронежской области»;

- Уставом Панинского муниципального района Воронежской области;

- Настоящим административным регламентом и другими муниципальными правовыми актами.

* 1. Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Панинского муниципального района Воронежской области требований (далее - обязательные требования), установленных правовыми актами администрации Панинского муниципального района Воронежской области, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Положения настоящего Административного регламента распространяются на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории Панинского муниципального района Воронежской области.

* 1. Муниципальная функция исполняется Администрацией Панинского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и экономическому развитию Администрации (далее - Отдел).
	2. Мероприятие по муниципальному контролю - действия должностного лица или должностных лиц Администрации и привлекаемых в случае необходимости к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, по осмотру и обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.
	3. При исполнении муниципальной функции Отдел осуществляет взаимодействие с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, с органами государственного контроля (надзора), структурными (функциональными) и отраслевыми подразделениями Администрации.
	4. Результатами исполнения муниципальной функции являются:
	5. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.
	6. Проведение проверки, выявление и принятие мер по устранению нарушений в области торговой деятельности или установление факта отсутствия нарушений.
	7. Составление акта проверки.
	8. При выявлении нарушений в области торговой деятельности, составление и направление протокола об административном правонарушении и материалов проверки в административную комиссию Администрации для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Воронежской области.
	9. Выдача предписаний, при выявлении нарушений в области торговой деятельности, об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.
	10. Контроль исполнения предписания, составление протокола и направление его в мировой суд для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, а также Воронежской области.
1. Единый реестр проверок.
	1. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов информация формируется в едином реестре проверок.
	2. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".
2. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.
	1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:
	2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области торговой деятельности.
	3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки.
	4. Проводить проверку юридического лица и индивидуального предпринимателя только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения Администрации (далее - распоряжение Администрации) о назначении внеплановой проверки.
	5. Составлять по результатам проверок акты проверок, при выявлении фактов нарушений обязательных требований на основании акта проверки составлять протоколы об административном правонарушении и при необходимости выдавать предписания.
	6. Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее - Перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.
	7. Знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.
	8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	9. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом.
	10. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, разъяснять права и обязанности субъектам проверок.
	11. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при его предоставлении.
	12. В случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления направлять копию акта вместе с другими материалами проверки в уполномоченные органы.
	13. Обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований.
	14. Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.
	1. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:
		1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
		2. Получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом.
		3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела.
		4. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
		5. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.
		6. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченному должностному лицу Администрации по собственной инициативе.
	2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки обязаны:
		1. Беспрепятственно допускать уполномоченных должностных лиц при предъявлении копии распоряжения Администрации о назначении выездной проверки (в том числе с участвующими в выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций) на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.
		2. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным должностным лицом Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.
		3. Принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.
4. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченное должностное лицо после принятия распоряжения Администрации или приказа Комитета о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы "Портал государственных услуг Российской Федерации".
2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела:

- Местонахождение Администрации, Отдела: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, дом 2, кабинет 204.

- График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации сокращается на 1 час.

Контактные телефоны специалистов Отдела: (47344) 4-76-91, 4-73-89.

Адрес электронной почты: panin@govvrn.ru.

Адрес официального сайта Администрации: www.panino-region.ru.

1. Способы получения информации о местонахождении и графике работы Отдела, справочных телефонах и адрес электронной почты:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.panino-region.ru;

- по телефонам (47344) 4-76-91, 4-73-89.

Электронный адрес для направления в Отдел электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: panin@govvrn.ru.

1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Личный прием граждан и представителей юридических лиц, обращающихся к начальнику Отдела (далее - личный прием), осуществляется по предварительной записи, которую обеспечивает специалист Отдела по адресу: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, дом 2, кабинет 202 или по телефону - (47344) 4-76 - 91.

Организация личного приема осуществляется в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1. Консультации представляются по следующим вопросам:

- об Отделе, включая информацию о месте его нахождения, а также об Администрации и организациях, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, их местонахождении;

- о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции;

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

1. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.
	1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.
	2. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено Главой Панинского муниципального района или начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и экономическому развитию Администрации Панинского муниципального района - на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
	3. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
	4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.
2. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.
2. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- организация и проведение внеплановой проверки (документарная, выездная).

* 1. Организация и проведение внеплановой проверки (документарная, выездная)
		1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Отдел, Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

* + 1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, Администрацию не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Если в поступивших в Отдел обращении или информации содержатся достаточные данные для установления события административного правонарушения и достоверной информации о субъекте, допустившем нарушение обязательных требований и при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченным должностным лицом Отдела возбуждается дело об административном правонарушении. В противном случае для того, чтобы оценить наличие или отсутствие нарушения обязательных требований, может потребоваться проведение внеплановой проверки. В случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом Отдела, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено только после оформления акта о проведении такой проверки.

* + 1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации по форме согласно приложению №2 к Административному. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.
		2. По решению начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и экономическому развитию предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.
		3. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные
		4. Типовая форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденная приказом Министерства экономического развития Российской Федерации, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.
		5. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Панинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
		6. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.
		7. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.
		8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.
		9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.
		10. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
		11. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.
		12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
		13. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностные лица Отдела обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.
		14. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.
		15. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом Отдела предписания.
1. Документарная проверка.
	1. Предметом документарной проверки являются сведения, 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, исполнением предписаний органов муниципального контроля.
	2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.
	3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.
	4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
	5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.
	6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
	7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
	8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
	9. Должностное лицо Отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.
	10. При проведении документарной проверки должностные лица Отдела не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.
2. Выездная проверка.
	1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
	2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
	3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

* 1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
	2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу Отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.
	3. Администрация может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.
	4. При проведении выездной проверки должностное лицо Отдела осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. В журнале указываются сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1. Акт проверки.
	1. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом Отдела составляется акт в двух экземплярах (типовая форма утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации).
	2. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
	3. Один экземпляр акта с копиями приложений должностное лицо Отдела вручает руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
	4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо Отдела обязано выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.
	5. При составлении протокола об административном правонарушении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.
	6. Для привлечения к ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, допустивших выявленные нарушения, должностное лицо Отдела, направляет протокол об административном правонарушении в административную комиссию Администрации в течение трех дней после составления протокола.
	7. В случае отказа (при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных встатье 24.5 КоАП РФ) в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений поступивших из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, физических и юридических лиц, а также сообщений в средствах массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.
	8. Оформление иных процессуальных документов, образцы которых не предусмотрены настоящим Административным регламентом, производится в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
2. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**
	1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и экономическому развитию.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, муниципальных правовых актов Панинского муниципального района.

* 1. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и экономическому развитию с периодичностью не реже одного раза в три года.
	2. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок:

- по обращениям юридических и физических лиц;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

* 1. Контроль исполнения муниципальной функции Администрации может осуществляться со стороны граждан, их объединений, организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании исполнения муниципальной функции, регламентирования исполнения муниципальной функции;

- сообщений о нарушении положений Административного регламента муниципальной функции, недостатков в работе Администрации, ее должностных лиц.

* 1. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.
	2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.
	3. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	4. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**
	1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Воронежской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений при осуществлении муниципального контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.
	2. Предмет обжалования решений и действий (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.
	3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в Администрацию, а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенного настоящим Административным регламентом.

Жалоба может быть подана:

- начальнику Отдела;

- Главе Панинского муниципального района.

* 1. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации.
	2. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. Глава Панинского муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.
	3. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен по почте;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

* 1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.
	2. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
	3. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).
	4. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
	5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
	6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заинтересованным лицом с его согласия в ходе личного приема).

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных действий исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»**

Оформление акта

Выдача предписания

Организация мероприятий по контролю в сфере торговой деятельности

Профилактика правонарушений в сфере торговой деятельности

Проведение внеплановых проверок

Уведомление юр. лица или ИП о согласовании

Согласование с органами прокуратуры

Подготовка распоряжения

Проведение внеплановой проверки

Обобщение практики муниципального контроля

Проведение семинаров и конференций по данной тематике

Информирование юр. лиц и ИП о соблюдении обязательных требований

Выдача предостережений

Приложение №2

к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)используемых ими производственных объектов)

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. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)
6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Предметом настоящей проверки является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | К проведению проверки приступитьс "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Проверку окончить не позднеес "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащими проверке
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа прокуратуры)
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа муниципального контроля

с указанием юридического адреса)

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Дата начала проведения проверки:
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
4. Время начала проведения проверки:
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
М.П. \_\_\_ часов \_\_\_\_ минут "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_