****

 **АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЧЕРНОМУЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.11. 2013 г. № 15**

Об утверждении административного регламента

по исполнению муниципальной функции

«Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета"

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Черномужского сельсовета от 23.08.2013г. N 07 "Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета", ч.2 ст. 37 Устава Черномужского сельсовета:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///A%3A%5C1%5C%D0%9F-19.07.2013%E2%84%9616.doc#Par33#Par33) по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации И.В.Алтаева

# Утвержден

 постановлением Администрации

 Черномужского сельсовета

 от 01.11.2013г. № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

 **"ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕРНОМУЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА"**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета, защиты прав участников правоотношений в области торговой деятельности и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении данной муниципальной функции.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции:

"Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета ".

1.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляют должностные лица администрации Черномужского сельсовета.

1.3. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета (далее по тексту - Муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

1.3.2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3.3. Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3.4. Уставом Черномужского сельсовета.

1.3.5. Постановлением Администрации Черномужского сельсовета от 23.08.2012 N 07 "Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета ".

1.4. Предметом муниципальной функции является проведение муниципального контроля в области торговой деятельности за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления администрации Черномужского сельсовета в области торговой деятельности.

1.5. Должностные лица администрации Черномужского сельсовета, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета, при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

1.5.1. При предъявлении постановления о назначении проверки и служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации независимо от их организационно-правовой формы, обследовать объекты торговли и находящиеся на территории организаций объекты.

1.5.2. Составлять по результатам проверок акты проверки администрацией Черномужского сельсовета юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. Безвозмездно получать информацию и документы от органов государственной власти и управления всех уровней, юридических лиц и граждан в отношении объектов торговли и пользователей этими объектами.

1.5.4. Привлекать специалистов для проведения обследования объектов торговли, экспертиз, проверок требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления администрации Черномужского сельсовета в области торговой деятельности.

1.5.5. Направлять полученные в ходе проверки материалы и оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие наличие нарушения требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления администрации Черномужского сельсовета в области торговой деятельности, в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

1.5.6. Обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении личности граждан, нарушивших требования установленных правовыми актами администрации Черномужского сельсовета в области торговой деятельности.

1.5.7. Взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должностными лицами органа местного самоуправления.

1.6. Должностные лица администрации Черномужского сельсовета, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета, при выполнении возложенных на них обязанностей обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Черномужского сельсовета в области торговой деятельности;

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

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Черномужского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Черномужского сельсовета и в случае, предусмотренном федеральными законами, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

1.6.9. Соблюдать сроки проведения проверки;

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

1.6.11. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

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

1.7.2. Получать от органа муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

1.7.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета;

1.7.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

1.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1.8.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Черномужского сельсовета в области торговой деятельности.

1.8.2. Представлять документы, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.3. Оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета и обеспечивать необходимые условия должностным лицам администрации Черномужского сельсовета, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета.

1.9. Конечным результатом муниципальной функции является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции предоставляется:

а) непосредственно в администрации Черномужского сельсовета;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

г) при подготовке ответов на письменные обращения.

2.1.2. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

2.1.3. Специалисты осуществляют консультации физических и юридических лиц по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, д.Черномуж, ул. Колхозная д.1а (здание администрации).

2.1.4. Адрес электронной почты: rsa52@list.ru

2.1.5. График работы:

Ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни

2.1.6. Информация об исполнении Муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района: района official@adm.nnov.ru

2.1.7. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции предоставляется по следующим вопросам:

а) о порядке и правовых основаниях проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета;

б) о сроках проведения, видах и формах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета;

в) о ходе проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета и их результатах;

г) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной функции.

2.2. Сроки исполнения Муниципальной функции.

2.2.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета проводятся в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок и (или) постановлением администрации Черномужского сельсовета о проведении проверки.

2.2.2. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением сроков, установленных для проведения плановых выездных проверок субъектов малого предпринимательства. Срок проведения плановых выездных проверок малого предприятия не может превышать пятидесяти часов, а срок проведения плановых выездных проверок микропредприятия не может превышать пятнадцати часов в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица администрации Черномужского сельсовета, проводившего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Черномужского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) согласование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета;

2) подготовка проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета;

3) проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета;

4) оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета;

5) направление результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.2. Согласование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета заключается в следующем:

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета включаются в ежегодный план проведения администрацией Черномужского сельсовета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год, который согласовывается с органом прокуратуры в установленном законом порядке.

3.2.2. В случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностное лицо администрации Черномужского сельсовета, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета (далее по тексту - Уполномоченное должностное лицо), проводит внеплановую выездную проверку после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания постановления администрации Черномужского сельсовета о проведении проверки составляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета по [форме](file:///A%3A%5C1%5C%D0%9F-19.07.2013%E2%84%9616.doc#Par247#Par247) приложения 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Черномужского сельсовета о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Специалист администрации Черномужского сельсовета в течение одного рабочего дня представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Уполномоченное должностное лицо, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов посредством вручения под роспись либо направления в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявления по [форме](file:///A%3A%5C1%5C%D0%9F-19.07.2013%E2%84%9616.doc#Par247#Par247) приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.3. Подготовка проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета.

3.3.1. Администрация Черномужского сельсовета не позднее 10-дневного срока до начала проверки разрабатывают проект распоряжения администрации Черномужского сельсовета о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета.

3.3.2. В проекте распоряжения администрации Черномужского сельсовета о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

2) Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета, а также при необходимости привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки, даты начала и окончания ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии распоряжения администрации Черномужского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения под роспись. Почтовое отправление осуществляется специалистами администрации Черномужского сельсовета в течение одного рабочего дня.

3.3.4. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением установленных законом случаев, посредством вручения под роспись либо направления заверенной печатью копии распоряжения администрации Черномужского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Почтовое отправление осуществляется специалистами администрации Черномужского сельсовета в течение одного рабочего дня.

3.3.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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 производится.

3.4. Проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета заключается в следующем:

3.4.1. Основанием проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год, утвержденный в установленном законом порядке.

3.4.2. Основанием проведения внеплановой проверки является:

1) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо проводит документарную проверку (как плановую, так и внеплановую) по месту нахождения администрации Черномужского сельсовета: 606840, д.Черномуж, Шарангского района, Нижегородской области, ул.Колхозная, 1а, на основании документов, имеющихся в администрации Черномужского сельсовета.

В случае если сведений, содержащихся в документах, недостаточно для того, чтобы оценить исполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя направляет мотивированный запрос (по [форме](file:///A%3A%5C1%5C%D0%9F-19.07.2013%E2%84%9616.doc#Par316#Par316) приложения 2 к настоящему Административному регламенту) с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы посредством вручения под роспись либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Черномужского сельсовета о проведении проверки. Почтовое отправление осуществляется специалистом администрации Черномужского сельсовета в течение одного рабочего дня. Указанные в запросе документы принимаются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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 и документам, содержащимся в имеющихся в структурных подразделениях администрации Черномужского сельсовета, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает 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 уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, то оно вправе провести выездную проверку.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо проводит выездную проверку (как плановую, так и внеплановую) по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений и документов, имеющихся в распоряжении администрации Черномужского сельсовета, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо предъявляет служебное удостоверение и знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Черномужского сельсовета о проведении проверки, с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, 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.

В случае необходимости уполномоченное должностное лицо привлекает к проведению выездной проверки 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.

3.5. Оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета заключается в следующем:

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом администрации Черномужского сельсовета, проводившим проверку, составляется Акт проверки по [форме](file:///A%3A%5C1%5C%D0%9F-19.07.2013%E2%84%9616.doc#Par396#Par396) приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. 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 от ознакомления с актом проверки, акт направляется специалистом администрации Черномужского сельсовета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Если для составления акта проверки администрацией Черномужского сельсовета юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, то акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.5.6. Возражения и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя по фактам, изложенным в акте проверки, прилагаются к материалам проверки.

3.5.7. Уполномоченное должностное лицо, в случае если было получено согласование органа прокуратуры для проведения внеплановой выездной проверки, сопроводительной запиской представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в органы прокуратуры копию акта проверки администрацией Черномужского сельсовета юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней со дня его составления. Почтовое отправление осуществляется специалистами администрации Черномужского сельсовета в течение одного рабочего дня.

3.5.8. Уполномоченное должностное лицо в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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 указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующая запись делается в акте проверки администрацией Черномужского сельсовета юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Направление результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности, заключается в следующем:

3.6.1. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное должностное лицо полученные в ходе проверки материалы и оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие наличие нарушения, сопроводительной запиской в 5-дневный срок после проведения проверки направляет в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности. Почтовое отправление осуществляется специалистом администрации Черномужского сельсовета в течение одного рабочего дня.

3.7. Оформляемые в ходе проверок акты проверок и иные связанные с результатами проверки документы хранятся в администрации.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля заключается в следующем:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения Муниципальной функции, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется главой администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации Черномужского сельсовета, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета, положений настоящего Административного регламента, а также правовых актов Российской Федерации, администрации Черномужского сельсовета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Черномужского сельсовета.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц администрации Черномужского сельсовета при исполнении Муниципальной функции заключается в следующем:

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения проверок, правильность составления актов проверки администрацией Черномужского сельсовета юридического лица, индивидуального предпринимателя и иных документов, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Черномужского сельсовета при предоставлении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной функции.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ НА ОСНОВАНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в осуществлении муниципальной функции, а также принимаемых ими решений в ходе осуществления муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации Черномужского сельсовета, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципальной функции.

5.3. Случаи, в которых ответ на обращение (жалобу) не дается:

5.3.1. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу).

5.3.2. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению. В течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) о данном решении уведомляется Заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. В случае если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу администрации Черномужского сельсовета. Заявитель уведомляется о данном решении.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Регламента.

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) и находящихся в распоряжении специалиста администрации.

 5.6. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) или устной жалобой непосредственно в администрацию Черномужского сельсовета по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, д.Черномуж, ул. Колхозная д.1а

Телефон: (83155) 2-16-54.

Факс: (83155) 2-16-54.

5.7. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ (на бумажном носителе либо в электронном виде), содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.9. В результате рассмотрения признанного обоснованным обращения принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к Специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета"

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

(наименование органа муниципального

контроля в области торговой деятельности

с указанием юридического адреса)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля в области торговой

деятельности 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" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/Ф.И.О., 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:

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

(ссылка на положение 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")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 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")

Приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (копия постановления администрации Черномужского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета"

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование юридического лица,

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о представлении документов (информации), необходимых для проведения

проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой

деятельности на территории Черномужского сельсовета

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

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

(указывается название и реквизиты постановления администрации Черномужского сельсовета о проведении проверки)

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

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Мотивы направления запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сведения, которые вызывают сомнения в их достоверности, сведения, не позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами)

надлежит в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить в администрацию Черномужского сельсовета:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (документы (информацию), письменные разъяснения руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Непредставление субъектом проверки в полном объеме и в установленные сроки

документов (информации), необходимых для проведения проверки при

осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на

территории Черномужского сельсовета, влечет наступление административной

ответственности и применение мер административного воздействия в

установленном законом порядке.

 Приложение: 1. Копия постановления администрации Черномужского сельсовета от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

(подпись) (Ф.И.О.)

Запрос получен: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года в "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность лица, получившего запрос)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории Черномужского сельсовета"

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

"\_\_\_\_\_\_\_" ч "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" мин.

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

администрацией Черномужского сельсовета юридического лица,

индивидуального предпринимателя

 N \_\_\_\_\_

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

 (место проведения проверки)

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

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

 (название и реквизиты постановления администрации Черномужского сельсовета

 о проведении проверки)

была проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая,

 документарная/выездная)

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_час. \_\_ мин. до \_\_час.\_\_ мин. Продолжительность \_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_час. \_\_ мин. до \_\_час.\_\_ мин. Продолжительность \_\_

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

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

 (рабочих дней/часов)

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

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

проверки:

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

 прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

 реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

 (фамилия, имя, отчество, 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 требований, установленных муниципальными правовыми

актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых администрацией Черномужского сельсовета, 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 администрацией Черномужского сельсовета, отсутствует:

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)