**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУГДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗЕЙСКИЙ РАЙОН АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2021 № 17

п. Дугда

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Дугдинского сельсовета Зейского района» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности 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», Законом Амурской области от 18.01.1996 № 60-ОЗ «О торговле в Амурской области», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Амурской области, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 23.07.2012 № 398, Уставом Дугдинского сельсовета, администрация Дугдинского сельсовета

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Дугдинского сельсовета Зейского района» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Дугдинского сельсовета в сети «Интернет»<http://www.dugda.ru>, в разделе «нормативные документы»

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета  В.В.Михайлов

Утвержден

Постановлением администрации

Дугдинского сельсовета

От 14.05.2021 № 17

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Дугдинского сельсовета Зейского района»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).
2. Административный регламент администрации Дугдинского сельсовета Зейского района осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Дугдинского сельсовета (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, а также организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований (далее - муниципальный контроль).
3. Органом, исполняющим муниципальную функцию «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Дугдинского сельсовета» является администрация Дугдинского сельсовета в лице главы сельсовета.
4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

 в) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

г) Закон Амурской области от 18.01.1996 № 60-ОЗ «О торговле в Амурской области».

д) Постановление Правительства Амурской области от 23.07.2012 № 398 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Амурской области».

е) Постановление администрации Дугдинского сельсовета Зейского района Амурской области от 17.11.2020. № 46 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Дугдинского сельсовета Зейского района».

5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность на территории Дугдинского сельсовета, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Амурской области (далее также - обязательные требования) к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

6. Муниципальная функция осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории Дугдинского сельсовета (далее - субъекты проверок).

7. Обязанность лиц, уполномоченных на проведение проверки при осуществлении муниципального контроля в торговой деятельности:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которого проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Дугдинского сельсовета, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры, беспрепятственно посещать и обследовать нестационарные торговые объекты, размещенные на территории Дугдинского сельсовета;

д) 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;

е) 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;

ж) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

к) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

л) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) соблюдать сроки проведения проверки;

н) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

8. Должностные лица в праве:

а) проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с размещением нестационарных торговых объектов;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

в) в случае необходимости привлекать к проводимым проверкам и обследованиям представителей органов государственной власти, местного самоуправления, экспертов и экспертные организации в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

г) запрашивать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти необходимые для осуществления муниципального контроля в торговой деятельности сведения и материалы о состоянии и использовании нестационарных торговых объектов, в том числе копии документов на размещение нестационарных торговых объектов, сведения о правообладателях размещенных нестационарных торговых объектах.

д) обращаться в правоохранительные, государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в торговой деятельности, а также для установления личности участников торговых отношений, виновных в нарушении законодательства;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

ж) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

з) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

и) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9. Субъекты, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному торговому контролю, при проведении проверки вправе:

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

б) получать от лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;

г) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами местного самоуправления 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, включенные в Перечень;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в администрацию Дугдинского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом хозяйствующий субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Дугдинского сельсовета. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Хозяйствующие субъекты, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

д) представлять по запросу необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

11. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

а) составление должностным лицом акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) в случае выявленных нарушений:

б.1) выдача предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б.2) возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством РФ);

б.3) подготовка и направление материалов по фактам выявленных нарушений в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации Дугдинского сельсовета.

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

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:
2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию.

Место нахождения: Амурская область, Зейский район, п.Дугда, пл.Тухачевского 1.

 Место нахождения должностных лиц: специалистов администрации Дугдинского сельсовета Зейского района, помещения администрации

Почтовый адрес: 676235, Амурская область, Зейский район, п.Дугда, пл.Тухачевского 1.

График работы: понедельник - пятница - 9.00 - 12.00, 13.00 - 17.00;суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: +79098951846. Адрес официального сайта администрации Дугдинского сельсовета: [https:// www.dugda.ru](file:///D%3A%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0%5C2021%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C_%E6%A0%81%E7%90%80%E7%90%80%E7%80%80%E7%8C%80%E3%A8%80%E2%BC%80%E2%BC%80%E3%B8%80%E3%88%84%E4%84%84%E4%BC%84%E3%B4%84%E3%A8%84%E3%B8%84%E3%88%84%E4%84%84%E3%A8%84%E3%A0%84%E3%A4%84%E2%B8%84%E4%80%80%E4%90%84%E2%BC%84%E6%A4%80%E6%B8%80%E6%90%80%E6%94%80%E7%A0%80%E2%B8%80%E7%80%80%E6%A0%80%E7%80%80%D0%80) . Адрес электронной почты: azr\_dugda@mail.ru.

1. Информирование о порядке, сроках исполнения муниципальной функции можно получить на официальном сайте администрации Дугдинского сельсовета по адресу:  [www.dugda.ru /](file:///D%3A%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0%5C2021%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C_%E6%A0%81%E7%90%80%E7%90%80%E7%80%80%E7%8C%80%E3%A8%80%E2%BC%80%E2%BC%80%E3%B8%80%E3%88%84%E4%84%84%E4%BC%84%E3%B4%84%E3%A8%84%E3%B8%84%E3%88%84%E4%84%84%E3%A8%84%E3%A0%84%E3%A4%84%E2%B8%84%E4%80%80%E4%90%84%E2%BC%84%E6%A4%80%E6%B8%80%E6%90%80%E6%94%80%E7%A0%80%E2%B8%80%E7%80%80%E6%A0%80%E7%80%80%D0%80), у специалистов сельсовета, в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru>.
2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции представляются при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.
3. Информация представляется по следующим вопросам:

а) о процедуре исполнения муниципальной функции;

б) о перечне представляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиях;

в) о требованиях законодательства в сфере торговых отношений;

г) о сроке исполнения муниципальной функции;

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

8. Основными требованиями к представляемой информации являются:

а) достоверность;

б) четкость изложения;

в) полнота;

г) доступность получения;

д) оперативность представления.

**III. Сроки исполнения муниципальной функции**

1. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения

проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем сектора по торговле и защите прав потребителей, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи, электронной почты, либо нарочно не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа, с последующим вручением его копии.

 3. Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

 4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

 5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

 6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

7. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**IV. Состав и последовательность выполнения муниципального контроля**

 1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

а) планирование, подготовка и согласование проверки.

б) организация и проведение проверки.

в) оформление результатов проверки.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и включает в себя следующие административные действия:

а) принятие решения о проведении проверки;

б) направление уведомления о проведении проверки;

в) проведение проверки;

г) подготовка акта проверки;

д) ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

**V. Проведение плановой проверки.**

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

2. Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3. В плане проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4. Проект плана проверок направляется в Прокуратуру по Зейскому району на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

5. Должностное лицо администрации Дугдинского сельсовета рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры по согласованию сроков проведения совместных плановых проверок с органами государственного и муниципального контроля.

6. Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру Зейского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

7. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок главой Дугдинского сельсовета.

8. Ежегодный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Дугдинского сельсовета www.dugda.ru.

Результатом административной процедуры является размещение утвержденного ежегодного Плана на официальном сайте администрации Дугдинского сельсовета www.dugda.ru

Лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры является глава Дугдинского сельсовета.

 9. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, на один месяц предшествующей дате проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане.

 10. Результатами подготовки к проведению плановой проверки являются распоряжения, утвержденные руководителем органа муниципального контроля в области торговой деятельности о проведении проверки, и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

 11. Содержание административной процедуры:

 1) за один месяц до даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане, должностное лицо органа муниципального контроля в области торговой деятельности в течение 3 рабочих дней подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки по форме в соответствии с законодательством;

 2) распоряжение издается руководителем органа муниципального контроля в области торговой деятельности. Форма распоряжения приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

 После издания распоряжения должностное лицо органа муниципального контроля в области торговой деятельности, уполномоченное на проведение плановой проверки: не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) уведомляет посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля в области торговой деятельности о начале проведения плановой проверки посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля в области торговой деятельности, или иным доступным способом. Форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

 3) формирует и направляет межведомственные запросы и запросы проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном пунктом 15 раздела III настоящего Административного регламента;

 4) определяет с учетом интересов лиц, участвующих в проверке, время проведения проверки;

 5) выполняет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

 12. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

 1) разработка и утверждение распоряжения руководителя органа муниципального контроля в области торговой деятельности о проведении проверки - не более 7 рабочих дней;

 2) уведомление юридического лица о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля в области торговой деятельности о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**VI. Проведение внеплановой проверки**

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в администрацию Дугдинского сельсовета обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, 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).

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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.

2. Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

3. Проверка проводится на основании правового акта администрации Дугдинского сельсовета в котором указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование и место нахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

4. Направление уведомления о проведении проверки.

4.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта администрации Дугдинского сельсовета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.2. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

**VII. Проведение документарной проверки**

1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля в области торговой деятельности.

2. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в администрации Дугдинского сельсовета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации Дугдинского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами органа муниципального контроля в области торговой деятельности направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в области торговой деятельности о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в адрес администрации Дугдинского сельсовета, указанные в запросе документы.

4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

5. 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 в администрации Дугдинского сельсовета и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица, проводящие проверку, установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

**VIII. Проведение выездной проверки**

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о его деятельности, оценка соответствия деятельности требованиям, установленным муниципальными правовыми актами к месторасположению, виду, количеству, специализации, площади, сроку размещения нестационарного торгового объекта, согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов, принимаемые ими меры по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение предписаний об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Дугдинского сельсовета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие использования торговых мест, выделенных для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, требованиям, установленным в муниципальном правовом акте, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами администрации Дугдинского сельсовета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, со сроками и условиями проведения проверки.

4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить работникам управления торговли, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку работников управления торговли на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

**IX. Оформление результатов проверки**

1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий по муниципальному контролю в установленный в постановлении о проведении проверки срок.

2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах в день завершения проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер постановления о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

5. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки.

6. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не осуществляют торговую деятельность в проверяемом нестационарном торговом объекте, в акте выездной проверки должностное лицо администрации Дугдинского сельсовета, проводящее проверку, делает соответствующую отметку.

7. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе фото- и видеоматериалы, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений.

8. Должностное лицо администрации Дугдинского сельсовета в день оформления акта вручает один его экземпляр с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

9. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя, в администрации Дугдинского сельсовета.

10. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

11. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя, в администрации Дугдинского сельсовета.

12. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки, требуется согласование ее проведения с прокуратурой Зейского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Зейского района, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

14. Должностным лицом администрации Дугдинского сельсовета, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел экономического развития и потребительского рынка в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел экономического развития и потребительского рынка. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

16. Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки.

**X. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет глава Дугдинского сельсовета.

2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется специалистом администрации Дугдинского сельсовета для проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг.

3. Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Дугдинского сельсовета, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Дугдинского сельсовета.

4. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

5. Лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

6. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

Заинтересованные лица (граждане, их объединения, организации) вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной функции.

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

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего муниципальную функцию, в том числе:

а) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

б) нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;

в) затребование с лиц при исполнении муниципальной функции платы;

г) нарушение порядка исполнения настоящего административного регламента.

3. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие ранее принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы решения.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Дугдинского сельсовета.

6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы представляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение 10 рабочих дней со дня получения обращения администрация Дугдинского сельсовета представляет заявителю документы или сообщает о невозможности их представления с указанием причины.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Дугдинского сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8. Жалоба, поступившая в администрацию Дугдинского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 9. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Орган муниципального контроля в сфере торговой деятельности при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган муниципального жилищного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Дугдинского сельсовета.

12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы представляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение 10 рабочих дней со дня получения обращения администрация Дугдинского сельсовета представляет заявителю документы или сообщает о невозможности их представления с указанием причины.

13. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации Дугдинского сельсовета и принятые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана на имя главы Зейского района. Форма жалобы приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Зейского района, а также может быть принята на личном приеме граждан.

14. Жалоба, поступившая в администрацию Зейского района, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В установленный подпунктом 7 пункта 1 раздела V настоящего Регламента срок заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. Жалоба должна содержать:

а) либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

д) подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

17. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**XII. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, специалисты администрации Дугдинского сельсовета осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального торгового контроля:

а) обеспечивают размещение на официальном сайте администрации Дугдинского сельсовета в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального торгового контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального торгового контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального торгового контроля и размещение на официальном сайте администрации Дугдинского сельсовета в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 2.3 - 2.5 пункта 2 раздела IV настоящего Регламента.

3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля в области торговой деятельности объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля в области торговой деятельности.

4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту осуществления муниципального

контроля в области торговой деятельности

ПРЕДПИСАНИЕ

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

По результатам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проведения планового (внепланового) мероприятия

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

по контролю, номер и дата распоряжения)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование юридического лица-нарушителя)

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

(Ф.И.О. физического лица-нарушителя)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Характеристика нарушения | Перечень мероприятий | Сроки исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Предписание выдал:

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

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

 (подпись)

Предписание вручено:

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

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

 (подпись)

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

(руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в \_\_\_ экз.

Приложение № 2

к административному регламенту осуществления муниципального

контроля в области торговой деятельности

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

В СФЕРЕ ТОГОВОЙ ДЕТЕЛЬНОСТИ

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_

 (почтовый индекс)

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности 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», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Амурской области, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 23.07.2012 № 398, Законом Амурской области от 18.01.1996 № 60-ОЗ «О торговле в Амурской области», Постановлением администрации Дугдинского сельсовета от 15.08.2019г. № 69 «Об утверждении схемы размещении нестационарных торговых объектов на территории Дугдинского сельсовета Зейского района», Уставом Дугдинского сельсовета орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности, уведомляет Вас о том,

что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (внеплановая, выездная проверка)

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

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

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

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

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

 Вам необходимо принять участие в проверке или направить

уполномоченного представителя по адресу:

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

 Для проведения мероприятия по контролю необходимо:

 1) Обеспечить доступ в

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

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

 2) Представить следующие документы:

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

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

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

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

 Контактный телефон и Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному жилищному контролю, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального жилищного контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 3

к административному регламенту осуществления муниципального

контроля в области торговой деятельности

АКТ № \_\_\_\_\_\_

п.Дугда "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_

(место составления акта) (дата составления акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

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

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

 (место проведения проверки)

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

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

Проведена внеплановая, выездная проверка в отношении:

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, инициалы физического лица, подпись, дата, время)

Лицо (-а), проводившее (-ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество лиц, присутствующих при проведении проверки, или уполномоченного представителя физического лица)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных (правовых) актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_

 (с указанием характера нарушений, фамилии, инициалов физического лица, допустившего нарушения)

 - выявлены факты невыполнения предписаний Органа контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц),

проводившего (-их) проверку)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или уполномоченного представителя физического лица)

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись (-и) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего (-их) проверку)

Приложение № 4

к административному регламенту осуществления муниципального

контроля в области торговой деятельности

ФОРМА ЖАЛОБЫ

 В Администрацию Дугдинского сельсовета

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

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

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

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

 (данные о заинтересованном лице

 (заявителе): фамилия, имя,

 отчество гражданина (наименование

 юридического лица), которым

 подается обращение (жалоба),

 почтовый адрес, по которому

 должен быть направлен ответ

 (адрес юр. лица),

 и номер телефона)

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

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

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

(указываются наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушают

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

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

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица))

На основании изложенного прошу:

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

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

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

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

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

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

 (указывается суть обращения (жалобы))

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

 (подпись лица, обратившегося

 с обращением (жалобой))