****

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Октябрьского городского округа Пермского края

00-000-00-00

00.00.2021

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 01 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» и иных требований действующего законодательства,

Администрация Октябрьского городского округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Октябрьского городского округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского городского округа Пермского края Т.М. Гробову.

Глава городского округа-

глава администрации Октябрьского

городского округа Пермского края Г.В. Поезжаев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации Октябрьского городского округа Пермского края

от 00.00.2021 № 00-000-00-00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Октябрьского городского округа Пермского края**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Октябрьского городского округа Пермского края (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Пермского края и муниципальными правовыми актами, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Октябрьского городского округа Пермского края.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Октябрьского городского округа Пермского края (далее – муниципальный контроль), является Управление сельского хозяйства и предпринимательства администрации Октябрьского городского округа Пермского края (далее – Управление).

В процессе осуществления муниципального контроля Управление может взаимодействовать с государственными органами, органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами местного самоуправления и экспертными организациями

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановление Правительства Пермского края от 01 июня 2012 года № 383-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015г. №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

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

- Закон Пермского края от 6 апреля 2015г. №460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

- Устав Октябрьского городского округа Пермского края;

- Постановление Администрации Октябрьского городского округа Пермского края от 20.02.2021г. № 116-266-01-05 «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и отраслевых (функциональных) органов администрации Октябрьского городского округа Пермского края, уполномоченных на их осуществление, на территории Октябрьского городского округа»;

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Пермского края (далее - обязательные требования) требований, установленных муниципальными правовыми актами по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Октябрьского городского округа Пермского края.

1.5. Права и обязанности специально уполномоченных должностных лиц Управления при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. при осуществлении муниципального контроля должностные лица Управления самостоятельно и/или с привлечением экспертов (экспертных организаций) вправе:

запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностными лицами отраслевого органа в соответствии с приказом о проведении проверки или на основании письменного запроса;

запрашивать и получать документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжение которых находятся указанные документы и (или) информация.

пользоваться собственными необходимыми для проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, вносить их в помещение субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото-и видеосъемку, использовать иные установленные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;

при предъявления служебного удостоверения и копии приказа Управления о проведении проверки в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», беспрепятственно посещать, осматривать, обследовать, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить иные мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций) или без них;

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

осуществлять повторную организацию плановой и внеплановой проверки в случае, если её проведение оказалось невозможным в следствии действия (бездействия) проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, провести предварительную проверку поступившей информации;

взыскать с заявителя понесённые расходы, связанные с рассмотрением поступивших заявлений, обращений, если в них были указаны заведомо недостоверные сведения;

обращаться в соответствующие правоохранительные органы за содействием в предотвращении и предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении юридических и индивидуальных предпринимателей, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений законодательства;

осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также гражданами;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством;

должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, имеют право на защиту от посягательства на честь и достоинство, а также на компенсацию вреда, причиненного в следствии ими должностных обязанностей.

1.5.2. специально уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении муниципального контроля обязаны:

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в Перечень документов и (или) информацию, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

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;

направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях в отношении предмета контроля для решения вопроса о возможном привлечении виновных лиц к административной ответственности;

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

проводить проверку на основании приказа Управления о её проведении в соответствии с её назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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 контроля

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 муниципального контроля;

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

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

доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные нормативными актами;

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

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;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: выдать предписание юридическому лицу,

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля.

1.5.3. специально уполномоченные должностные лица Управления не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям данного специально уполномоченного должностного лица;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами муниципального контроля или не относятся к предмету муниципального контроля, изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения муниципального контроля;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий муниципального контроля.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля:

1.6.1. юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении муниципального контроля имеют право:

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

получать от отраслевого органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами осуществляющими контроль 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, включенными в Перечень;

представить 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. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

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 отраслевого органа;

направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

вести Журнал учета проверок по типовой форме;

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

1.6.2. при проведении муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

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

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

представлять по мотивированному запросу должностных лиц необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.6.3. юридические лица, индивидуальные предприниматели, необоснованно препятствующие проведению муниципального контроля, уклоняющиеся от проведения муниципального контроля и (или) не исполняющие в установленный срок предписания специально уполномоченных должностных лиц Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя), либо представителя юридического лица;

документ о назначении на должность руководителя юридического лица;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (для представителя юридического лица);

свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

учредительные документы юридического лица;

лицензия на пользование недрами;

иные документы, связанные с получением лицензии на пользование недрами.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1.9. Результатом исполнения муниципального контроля являются:

1.9.1. вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

1.9.2. выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

1.9.3. направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности на территории Октябрьского городского округа Пермского края для принятия соответствующих решений.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. информация об органе муниципального контроля:

место нахождения Управления: 617860, Пермский край, Октябрьский район, р. Октябрьский, ул. Трактовая, д.57;

электронный адрес для направления в Управление электронных обращений по вопросам осуществления муниципального контроля: [oktober-ush@yandex.ru](mailto:oktober-ush@yandex.ru)

график работы Управления:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34266) 2 10 02, 2 16 51.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.oktyabrskiy.permarea.ru](http://www.oktyabrskiy.permarea.ru).

2.1.2. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения, специально уполномоченные должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса Интернет- сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию;

информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального контроля осуществляется бесплатно;

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Мероприятия по муниципальному контролю осуществляются в форме выездных и документарных проверок.

Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановых (внеплановых) выездных проверок одного субъекта малого предпринимательства - юридического лица, индивидуального предпринимателя, отнесенного в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе к микро предприятиям, не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследования, на основании мотивированных предложений специально уполномоченных должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен начальником Управления или его заместителем, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), а также в форме мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

3.2.1. плановые проверки соблюдения муниципального контроля на территории Октябрьского городского округа Пермского края юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого начальником Управления ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, по форме и в порядке, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

3.2.2. основанием для включения плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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;

3.2.3. специально уполномоченное должностное лицо Управления до 01 августа, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана плановых проверок;

3.2.4. специально уполномоченным должностным лицом Управления проект ежегодного плана плановых проверок направляется в органы прокуратуры до 01 сентября, предшествующего году проведения проверки;

3.2.5. в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект плана плановых проверок дорабатывается;

3.2.6. до 01 ноября, предшествующего году проведения проверки, согласованный проект ежегодного плана плановых проверок с органами прокуратуры утверждается начальником Управления и направляется в органы прокуратуры;

3.2.7. утвержденный начальником Управления ежегодный план плановых проверок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Октябрьского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2.8. внеплановые проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

3.2.9. при подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки принимается приказ начальника Управления о проведении плановой, внеплановой проверки соблюдения законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - распоряжение) по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ от 30 апреля 2009 г. № 141);

3.2.10. приказом устанавливаются срок проведения проверки и должностные лица Управления, специально уполномоченные на осуществление муниципального контроля;

3.2.11. проект приказа подготавливается должностным лицом Управления в срок не более 10 рабочих дней с момента наступления оснований для проведения проверки и подписывается начальником Управления.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.3.1. основанием для проведения плановой проверки является приказ;

3.3.2. должностные лица, ответственные за выполнение плановой проверки, определяются приказом;

3.3.3. предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, и требований, установленных муниципальными  
правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

3.3.4. о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.3.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.3.6. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Управления;

3.3.7. документарная проверка проводится по месту нахождения Управления;

В процессе проведения документарной проверки специально уполномоченным должностным лицом Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в приказе Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по муниципальному контролю;

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

3.3.8. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специально уполномоченное должностное лицо Управления в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет проверяемому лицу мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в документарной проверке документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

3.3.9. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в Управление указанные в запросе документы, заверенные в установленном порядке, посредством почтовой связи, электронной почтой либо иным доступным способом;

3.3.10. 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 Управлении документах и (или) документах, полученных при осуществлении муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.3.11. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий(ее) в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе в течение 10 рабочих дней представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений лично (через законного представителя), либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.3.12. в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений специально уполномоченные должностные лица Управления в течении трех рабочих дней установят признаки нарушения обязательных требований, Управление вправе провести выездную проверку;

3.3.13. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.3.14. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в приказе Управления;

оценить соответствие деятельности (действий) юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю;

3.3.15. специально уполномоченное должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня с момента выявления признаков нарушения обязательных требований при проведении плановой документарной проверки подготавливает проект приказа о проведении плановой выездной проверки и направляет начальнику Управления;

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа рассматривает проект и принимает решение о подписании либо возвращает его на доработку;

3.3.16. в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа специально уполномоченные должностные лица Управления приступают к осуществлению выездной плановой проверки;

3.3.17. выездная проверка (плановая или внеплановая) юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту их нахождения и месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя:

представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

предоставления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

3.3.18. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящим выездную проверку специально уполномоченным должностным лицам Управления;

3.3.19. специально уполномоченные должностные лица Управления при проведении проверки (плановой, внеплановой) рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, систематизируют выявленные нарушения;

3.3.20. результатом проведения проверки (плановой, внеплановой) является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

После завершения проверки по результатам ее проведения специально уполномоченные должностные лица Управления незамедлительно составляют акт проверки по форме, установленной Приказом от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.4.1. основанием для проведения внеплановой проверки является приказ о проведении проверки;

3.4.2. лицами, ответственными за выполнение плановой проверки, являются должностные лица, определенные в распоряжении;

3.4.3. внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.4.4. внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном пунктами 3.3.7-3.3.12 настоящего Административного регламента;

3.4.5. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.13-3.3.20 настоящего Административного регламента;

3.4.6. в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Если при проведении проверки будет получена информация об анонимности обращения, либо будет установлено о заведомо недостоверных сведениях, содержащихся в обращении или заявлении явившегося основанием для организации проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано прекратить проверку;

3.4.7. о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям истечения срока исполнения, ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специально уполномоченным должностным лицом Управления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.4.8. в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.4.9. результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

По результатам проведения проверки специально уполномоченные должностные лица Управления в день завершения проверки составляют акт проверки в двух экземплярах.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки;

3.5.2. должностные лица, ответственные за выполнение внеплановой проверки, определяются приказом;

3.5.3. специально уполномоченное должностное лицо Управления, проводившее проверку:

оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в день оформления. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись 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 Управлении;

в день оформления акта проверки осуществляет запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании контрольного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специально уполномоченного должностного лица Управления, проводившего проверку. При отсутствии журнала учета проверок специально уполномоченное должностное лицо Управления, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки;

в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, направляет копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

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

3.5.6. результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и его передача проверяемому лицу.

3.6. Принятие мер по результатам проверки:

3.6.1. основанием начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований;

3.6.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются специально уполномоченные должностные лица Управления;

3.6.3. по результатам выявления при проведении проверки нарушений осуществляются следующие действия:

выдача предписаний;

передача материалов проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.6.4. в случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований специально уполномоченное должностное лицо Управления, проводившее проверку, одновременно с составлением акта проверки составляет предписание об устранении нарушений (далее - Предписание) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства. Указанный срок не может превышать 1 месяца с момента выдачи предписания;

3.6.5. Предписание вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки;

3.6.6. в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя в получении Предписания делается соответствующая отметка во всех экземплярах Предписания, Предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю посредством почтового отправления или иным доступным способом;

3.6.7. специально уполномоченное должностное лицо Управления, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением Предписания;

3.6.8. специально уполномоченное должностное лицо Управления, проводившее проверку, в случае выявления признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований и требований, установленных муниципальными  
правовыми актами, направляет в уполномоченный орган материалы рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

3.6.9. результатом выполнения административной процедуры является:

устранение выявленных нарушений;

направление в уполномоченный орган материалов проверок.

3.6.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля осуществляется начальником Управления и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами Управления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц Управления при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля должностными лицами Управления осуществляется Управлением в лице начальника Управления путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо Управления привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за проведением муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля в досудебном и судебном порядках.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц Управления подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме начальнику Управления;

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.2.3. ответ на письменную жалобу не представляется в случае, если отсутствуют фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.2.4. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля в области торговой

деятельности на территории Октябрьского

городского округа Пермского края

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,

осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности)

**АКТ проверки**

Дата составления акта «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время составления акта «\_\_» час. «\_\_» мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

было назначено проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки в отношении

(плановая/внеплановая/ выездная/документарная)

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

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

Общая продолжительность проверки:

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

Акт составлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица

должностных лиц), проводившего (их) проверку).

При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилия/ имя, отчество (последнее – при наличии), предъявлен паспорт гражданина РФ)

В ходе проведения проверки выявлено:

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

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

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

От участников проверки поступили (не поступили) заявления

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

(содержание заявления)

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

(Должностное лицо) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С текстом акта ознакомлен(а), копию акта получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

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

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 2

к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Октябрьского городского округа Пермского края

**Предписание № \_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений по результатам**

**муниципального контроля в области торговой деятельности на**

**территории Октябрьского городского округа Пермского края**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

В порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Октябрьского городского округа Пермского края «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

проведена проверка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Деятельность на данном объекте осуществляет

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

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководствуясь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормативный документ)

Предписывается:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание  предписания | Срок  исполнения | Основание для вынесения предписания (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтверждающихся соответствующими документами и другими материалами, представить в Управление сельского хозяйства и предпринимательства администрации Октябрьского городского округа Пермского края по адресу: Пермский край, Октябрьский городской округ, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 57, каб. 212, в течение 7 календарных дней с даты истечения срока их исполнения.

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

(должностное лицо) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

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

Должность юридического лица (подпись) (фамилия, имя, отчество)

в отношении, которого проводилась проверка)