

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2019 № 967

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 17.08.2012 № 1534**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 28.06.2019 № 7-02-2019 « на административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2012 № 1534 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 02.04.2014 № 569, от 08.04.2016 № 523) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2.Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 17.08.2012 № 1534 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках» (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 02.04.2014 № 569, от 08.04.2016 № 523), заменив в названии и в пункте 1 слова «…исполнения муниципальной функции по контролю …» на «…осуществления муниципального контроля…».

3. Внести изменение в административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, утвержденный вышеуказанным постановлением, изложив его в прилагаемой редакции.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 02.04.2014 № 569 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках»

 от 08.04.2016 № 523 « О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках»

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрациимуниципального районаот 23.07.2019 № 967  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров**

**(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров ( выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее – муниципальный контроль), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

**1.2. Наименование органа Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль**

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляет комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее - уполномоченное структурное подразделение).

На непосредственное осуществление муниципального контроля уполномочены председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района , ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее – уполномоченные должностные лица).

 1.2.2. В процессе осуществления муниципального контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) , Федеральной налоговой службой Российской Федерации, администрациями сельских поселений.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции**

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный реестр), реестрах муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный портал).

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности требований законодательства в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

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

1.5.1. Уполномоченные должностные лица, проводящие проверку, вправе:

1.5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального района о назначении проверки посещать и обследовать в установленном порядке принадлежащие юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок.

1.5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района, и требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области;

1.5.1.4. Осуществлять организацию деятельности по муниципальному контролю;

1.5.1.5. Запрашивать в уполномоченных органах власти документы и информацию, в том числе по межведомственному взаимодействию, в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, при проведении проверки обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации муниципального района 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;

1.5.2.5. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

1.5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

1.5.2.9. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.2.10. 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, для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

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

1.5.2.12. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

1.5.2.15. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица.

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.5.3.1. Выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.5.3.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.4. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

1.5.4.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

1.5.4.2. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.5.4.3. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.5.4.4. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица 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.

1.5.4.5. Требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

1.5.4.7. Превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.4.8. Осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.5.4.9. Требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.5.4.10. Требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль:

1.5.5.1. Обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

1.5.5.2. Осуществляют информирование юридических лиц 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, Администрация муниципального района подготавливает и распространяет 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;

1.5.5.3. Обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно- телекоммуникационной 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 в целях недопущения таких нарушений;

1.5.5.4. Выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить о принятых мерах в установленный в предостережении срок, уполномоченные должностные лица выдают юридическому лицу при наличии 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, 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.

1.5.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль проводят мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов (далее – рейдовый осмотр) и наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя:

1.5.6.1. Рейдовые осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами в пределах своей компетенции на основании ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утверждаемого распоряжением Администрации муниципального района.

1.5.6.2. В случае выявления при проведении рейдового осмотра нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме первому заместителю Главы администрации муниципального района, либо лицу, его замещающему, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 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».

1.5.6.3. В случае получения в ходе проведения рейдового осмотра указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 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» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо направляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**1.6. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, вправе:

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

1.6.1.2. Получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации муниципального района;

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей по Новгородской области к участию в проверке;

1.6.1.6. Требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля;

1.6.1.7. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от 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 межведомственный перечень;

1.6.1.8. По собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1.6.2.1. Выполнять законные требования  лиц, проводящих проверку;

1.6.2.2. Не препятствовать лицам, проводящим проверку, в реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6.2.3. Обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных  представителей при проведении проверки;

1.6.2.4. Уведомлять должностное лиц, выдавшее предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

исполнение нарушителями предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

составление акта о невозможности проведения проверки;

направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в суд по подведомственности для рассмотрения и принятия мер

1.7.3. В случае невыполнения в срок предписания об устранении нарушения уполномоченное должностное лицо уведомляет лицо, в отношении которого проводилась проверка, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении. Уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.4. В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также в случае воспрепятствования законной деятельности уполномоченного должностного лица по проведению проверок или уклонения от таких проверок, уполномоченное должностное лицо уведомляет лицо, в отношении которого назначено проведение проверки, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении. Уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 и части 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица  установлен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется уполномоченными должностными лицами.

2.1.2. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции, юридическое лицо может обратиться в уполномоченные структурные подразделения:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- путём направления письменного обращения почтой, в т.ч. электронной.

**2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения органов муниципального контроля**

2.2.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного структурного подразделения, адресе официального сайта Администрации муниципального района.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2.2. В рамках информирования о порядке осуществления муниципального контроля функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок» <https://proverki.gov.ru>;

3) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

2.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица,  установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок исполнения муниципального контроля;

результат исполнения муниципального контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление муниципального контроля;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

2.2.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» содержится информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, и их результатах.

2.2.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок исполнения муниципального контроля;

результат исполнения муниципального контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление муниципального контроля;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля;

информация о графике работы, размещении, номерах телефонов, номере факса уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль;

перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

2.2.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2.2.7. Консультирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль, в устной и письменной форме.

2.2.8. Уполномоченные должностные лица уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального района, осуществляющих муниципальный контроль, при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального района, в которое поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о ходе исполнения муниципальной функции, в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации муниципального района в сети «Интернет», адресе электронной почты и номера телефонов уполномоченных должностных лиц;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

сроки осуществления муниципального контроля;

процесс исполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального контроля.

**2.3. Сведения о размере платы за осуществление муниципального контроля**

Муниципальный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

**2.4. Сроки исполнения муниципального контроля**

2.4.1. Полномочия по муниципальному контролю осуществляются в течение календарного года на основании плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.4.2. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.4.3. 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.

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен первым заместителем Главы администрации муниципального района или лицом, его замещающим, на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4.5. При проведении проверки субъекта малого предпринимательства допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченных должностных лиц на объектах субъекта малого предпринимательства.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Проведение проверок в отношении юридических лиц**

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

принятие решения о проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

контроль за устранением нарушений законодательства.

**3.1.1. Планирование проверок**

3.1.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.1.1.2. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации муниципального района. Основанием для включения юридического лица в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

начала осуществления юридическим лицом, 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.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

1. плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

2. плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона;

3. плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее-Федеральный закон), и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 настоящего Федерального закона, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

4. плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5. плановых проверок, проводимых в рамках:

а) федерального государственного надзора в области обеспечения радиационной безопасности;

6. федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны;

в) внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, определенных Федеральным законом от 30 декабря 2008 года № 307-Ф3 «Об аудиторской деятельности»;

г) федерального государственного надзора в области использования атомной энергии;

д) федерального государственного пробирного надзора.

3.1.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Солецкого района.

Администрация муниципального района рассматривает предложения прокуратуры Солецкого района и по итогам их рассмотрения направляет с сопроводительным письмом в прокуратуру Солецкого района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вносится в Единый реестр проверок.

3.1.1.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию муниципального района заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 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»(далее - Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ).

Правила подачи и форма заявления об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489»

Уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивают подготовку проекта распоряжения Администрации муниципального района об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана; об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа, либо письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны, а также прилагаемых документов.

Указанные распоряжение Администрации муниципального района или письмо направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) по почтовому адресу, указанному в заявлении. При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме, указанные документы могут быть направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.1.1.5. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в следующих случаях:

невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке;

принятие органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением Администрации муниципального района.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.1.6. Проверка, не включенная в план, предусмотренный подпунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

необходимости проверки исполнения предписаний, выданных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений законодательства.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2  статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и в установленном указанной статьей порядке.

3.1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Едином реестре проверок.

**3.1.2. Принятие решения о проведении проверки**

3.1.2.1. Юридическим фактом (основанием) для принятия решения о проведении проверки является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

истечение срока исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений законодательства;

получение документов в отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность при наличии оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации;

изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального района документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.1.2.3. На основе указанных в подпунктах 3.1.2.1 и 3.1.2.2 настоящего Административного регламента документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об осуществлении либо об отказе в осуществлении муниципального контроля.

3.1.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 2 стать 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.2.5. В случае принятия решения о проведении муниципального контроля Администрацией муниципального района издается распоряжение о проверке соблюдения законодательства.

3.1.2.6. Замена уполномоченного должностного лица, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида при необходимости оформляются распоряжением Администрации муниципального района о внесении изменений в ранее принятое распоряжение о проведении проверки.

3.1.2.7. Уполномоченное должностное лицо уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в Администрации, муниципального района необходимые для проведения проверки .

При осуществлении муниципального контроля используются сведения государственного реестра прав на недвижимое имущество, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.1.2.8. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его представитель извещается не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального района о начале проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.1.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.2.10. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту нахождения лица, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального района.

3.1.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре являются сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

При принятии решения о проведении проверки учитываются положения статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание Администрацией муниципального района распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица.

3.1.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением Администрации муниципального района о проведении проверки в копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки или полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом**.**

3.1.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.1.3.1. Документы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту, запрашиваются уполномоченным должностным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

3.1.3.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 3.1.2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для осуществления муниципального контроля.

3.1.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.1.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.1.4.1. Основанием для начала проведения проверки является полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о Администрации муниципального района проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.1.4.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

а) по прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением Администрации муниципального района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих ее лиц, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

б) проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

в) в рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

в ходе проверки осуществляются визуальный осмотр состояния используемых юридическим лицом при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) зданий, строений, сооружений, помещений, выполняемые юридическим лицом работы и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района, и требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области и анализ документов и представленной информации.

г) по завершении выездной проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о ее проведении в имеющемся у проверяемого лица журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

3.1.4.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки:

а) документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального контроля путем изучения документов и сведений, имеющихся в Администрации муниципального района и (или) предоставленных проверяемыми юридическими лицами. Документарные проверки могут проводиться путем анализа информации, размещенной юридическими лицами на своих официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

б) в процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении уполномоченного должностного лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица муниципального контроля;

в) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

В запросе указывается основание проведения мероприятия по контролю, срок их проведения, перечень запрашиваемых документов. Запрос о предоставлении документов и информации для проведения проверки и копия распоряжения Администрации муниципального района о ее проведении направляются юридическому лицу по почте с уведомлением о вручении или с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение запроса лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью, электронной почтой и т. п.);

г) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте в) пункта 3.1.4.3., юридическое лицо обязано направить уполномоченному должностному лицу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя или иного должностного лица юридического лица;

д) если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

е) юридическое лицо , представляющее уполномоченному должностному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте д) пункта 3.1.4.3. настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

ж) уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения требований, оно вправе провести выездную проверку.

3.1.4.4. По завершении проверки в установленный срок уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки, исходя из ее результатов:

а) акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах;

б) акт проверки должен содержать следующие сведения:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального района, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

9) подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

Акт подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта, в нем делается соответствующая запись.

К акту прилагаются копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок (при наличии), объяснения проверяемых лиц, а также заинтересованных лиц, участвовавших при проведении проверки, заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз (в случае необходимости получения таких заключений), другие документы или их копии, связанные с результатами проверки;

в) уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

При наличии согласия проверяемого юридического 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. 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;

г) в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Солецкого района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Солецкого района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

д) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, юридическое лицо, в отношении которых проводилась проверка, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом оно вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу. Указанные документы юридическими лицами, могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.4.5. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных проверяемыми лицами, в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения юридическими лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

3.1.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, направленного посредством почтовой связи.

3.1.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доказательств об уведомлении о проведении проверки руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.1.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.1.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.1.5.1. Основанием для принятия мер по результатам контроля является акт проверки соблюдения юридическим лицом в процессе осуществления деятельности требований законодательства в организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, в котором отмечены выявленные нарушения законодательства.

3.1.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.1.5.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность уполномоченные должностные лица в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в суд по подведомственности для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или, в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

3.1.5.4. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу. Указанные документы юридическими лицами могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.5.5. Критерии принятия решения административной процедуры по принятию мер по выявленным нарушениям:

- наличие в действиях проверяемых лиц признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;

3.1.5.6.  Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенных копий материалов проверки в суд по подведомственности для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции.

 3.1.5.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.1.6. Контроль за устранением нарушений законодательства**

3.1.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений законодательства является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения законодательства.

3.1.6.2. Проведение проверки исполнения предписания проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка в порядке, определенном подпунктом 3.1.2.8 настоящего административного регламента.

3.1.6.3. Проверка исполнения предписания проводится в течение одного дня в день и час, указанный в уведомлении о проведении проверки.

По результатам проверки в течение одного дня составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах (приложение № 4 к Административному регламенту).

В акте проверки делается запись об устранении нарушений законодательства либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения о законодательства к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений.

В случае не устранения нарушения законодательства вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом составляется уведомление о необходимости лицу, в отношении которого проводится проверка, явиться в орган муниципального контроля для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.6.4. Критерии принятия решения административной процедуры по контролю за устранением нарушений законодательства:

- наличие предписания об устранении нарушения законодательства, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений законодательства.

3.1.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения юридическим лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;

- составление протокола об административном правонарушении и передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности (в случае не подтверждения устранения нарушения).

3.1.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки исполнения предписания.

3.1.6.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 33 рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок,  в том числе проверок по обращениям заявителей, соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при проведении муниципального контроля.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействия) и решения уполномоченных должностных лиц, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

в судебном порядке;

в досудебном (внесудебном).

5.1.1. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

-  фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействиях) уполномоченного должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или  действиями (бездействиями) уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока осуществления муниципального контроля;

5.2.2. Требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

5.2.3. Отказ уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,  ответ на обращение не даётся;

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству, ведущего специалиста комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству, а также членов их семей, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению,  ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на которое заявителю многократно давались письменные ответы  по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение  о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.4.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет», официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет».  Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5.   Жалоба подаётся в письменной форме  на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района.

5.6.  Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступающая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации;

5.6.2. В случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

5.7.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия одного  из решений, указанных в пункте 5.7.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Солецкого района.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках  |

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у проверяемых лиц**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации |
| Для юридических лиц |
| 1 | Приказ о назначении руководителем юридического лица |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица |
| 3 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) |
| 4 | копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); |
| 5 | Журнал учета проверок (при наличии) |
| 6 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту  |

 осуществления муниципального контроля

 за организацией и осуществлением

деятельности по продаже товаров

(выполнению работ, оказанию услуг)

 на розничных рынках

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации | Орган, в распоряжении которого находятся документ и (или) информация |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Росреестр |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
| 3 | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | ФНС России |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 3к административному регламенту осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках  |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

Муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках

**АКТ**

**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

№\_\_\_\_\_\_

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

На основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ назначено проведение плановой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_час \_\_мин.

Настоящий Акт о невозможности проведения плановой проверки составлен должностным лицом Администрации Солецкого муниципального района, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, на основании следующего:

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

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

Лицо(-а), ответственные за проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту проверки документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, ответственных за проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 « \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках  |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

Муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках

**АКТ**

**проверки исполнения предписания № \_\_\_**

**об устранении выявленного нарушения требований**

**законодательства Российской Федерации**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (место проведения проверки)

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства)

В ходе проверки было выявлено нарушение: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Срок устранения нарушения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Основание проведения проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Результат проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись) (ФИО)