

**ПРОЕКТ 11.04.2018**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента исполнения***

***муниципальной функции по осуществлению муниципального***

***контроля в области торговой деятельности на территории***

***Невьянского городского округа***

 В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, постановлением Правительства Свердловской области «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» от 28.06.2012 № 703-ПП, руководствуясь статьей 31 Устава Невьянского городского округа

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Невьянского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 27.07.2015 № 1935-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Невьянского городского округа».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальника финансового управления администрации Невьянского городского округа А.М. Балашова.

 4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет».

 Глава городского округа А.А. Берчук

 **Утвержден**

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 2018г. №

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Невьянского городского округа »

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального контроля в области торговой деятельности**

**на территории Невьянского городского округа**

1. Общие положения

1. 1. Наименование муниципальной функции - муниципальный контроль

в области торговой деятельности на территории Невьянского городского округа.

1.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Невьянского городского округа (далее - муниципальный контроль) осуществляет администрация Невьянского городского округа, в лице отдела экономики, торговли и бытового обслуживания (далее – ОЭТ и БО) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты муниципального контроля).

1.3. Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее – Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) администрации, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.4. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами

1.4.1. Конституция Российской Федерации;

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

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

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

1.4.5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.4.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010
№ 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

1.4.8.Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ
«Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

1.4.9. Устав Невьянского городского;

1.4.10. Настоящий Административный регламент;

1.4.11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Свердловской области, муниципальные правовые акты Невьянского городского округа ;

1.5. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие:

1.5.1 Невьянским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Отдел);

1.5.2. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы
№ 28 по Свердловской области;

1.5.3. Невьянской городской прокуратурой.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности определяется действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории Невьянского городского округа , требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами Невьянского городского округа.

1.7. При осуществлении муниципальной функции должностное лицо по муниципальному контролю в области торговой деятельности обязан:

1.7.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа , полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципальных правовых актов Невьянского городского округа по вопросам торговой деятельности;

1.7.2. соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Невьянского городского округа , права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.7.3. проводить проверку на основании распоряжения главы Невьянского городского округа, заместителя главы администрации Невьянского городского округа

 1.7.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Невьянского городского округа, либо заместителя главы администрации Невьянского городского округа и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

1.7.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

1.7.9. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Невьянского городского округа ;

1.7.10. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа ;

1.7.11. 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.7.12. 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.7.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение № 4 к Административному регламенту), при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

1.7.14. осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему « Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.8. При исполнении муниципальной функции должностное лицо по муниципальному контролю в области торговой деятельности имеет право:

1.8.1. проводить проверки в пределах своей компетенции, составлять акты проверок, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области торговой деятельности;

1.8.2. по необходимости привлекать для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации в соответствии с законодательством;

1.8.3. запрашивать документы и (или) информацию, включенные
в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, необходимые для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности;

1.8.4. обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

 1.8.5. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные
с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

 1.8.6. обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

1.8.7. соблюдать запрет 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, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.8.8. 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;

1.8.9. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.9. руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель
при проведении проверки имеют право:

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

1.9.2. получать от должностного лица ОЭТ и БО информацию
по муниципальному контролю в области торговой деятельности, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

 1.9.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки
о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними,
а также с отдельными действиями должностного лица по муниципальному контролю в области торговой деятельности;

1.9.4. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Невьянского городского округа
в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Невьянского городского округа . Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

1.9.6. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1.10.1. обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

1.10.2. предоставлять необходимые для проведения проверки документы;

1.10.3. не препятствовать осуществлению должностным лицом проведению проверок по муниципальному контролю в области торговой деятельности;

1.10.4. исполнять в установленный срок предписания должностных лиц ОЭТ и БО об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.10.5. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности.

 1.11.1. исчерпывающий перечень документов, истребуемых непосредственно у субъекта муниципального контроля в области торговой деятельности:

 1.11.1.1. учредительные документы;

 1.11.1.2. документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

 1.11.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

 1.11.1.4. документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

 1.11.1.5. правоустанавливающие документы на объекты предназначенные
для осуществления торговой деятельности на территории Невьянского городского округа .

 1.11.1.6. журнал учета проверок;

 1.11.1.7. товаросопроводительные документы на товары;

 1.11.1.8. иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

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

 1.11.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости;

 1.11.2.2. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

 1.11.2.3. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 1.11.2.4. сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

 1.11.2.5. сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

 2.1 Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается должностным лицом ОЭТ и БО
по муниципальному контролю в области торговой деятельности, осуществляющим проверку, лично по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся
по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностным лицом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать
10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Должностное лицо ОЭТ и БО, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, должен принять все необходимые меры для полного
и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке**,** процедуре, ходе исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности
при обращении в ОЭТ и Б осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, в срок не более 30 дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования Административного регламента в средствах массовой информации, размещения информации
на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о работе органа муниципального контроля размещена
на информационном стенде, установленном в помещении органа муниципального контроля. На информационном стенде размещается следующая информация:

2.1.1. текст Административного регламента исполнения муниципальной функции;

2.1.2. порядок осуществления муниципального контроля в текстовом
и графическом (схематическом) виде;

2.1.3. исчерпывающий перечень документов, которые могут быть затребованы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля;

2.1.4. полная контактная информация об ОЭТ и БО (адрес официального сайта Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о муниципальной функции; адреса электронной почты ОЭТ и БО; справочные телефоны, телефоны сотрудников; почтовый адрес, график работы ОЭТ и БО, осуществляющего муниципальную функцию);

2.1.5. исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также должностных лиц указанных органов, к которым индивидуальные предприниматели и юридические лица вправе обратиться за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления Невьянского городского округа

2.2.1.местонахождение: 624192, город Невьянск, улица Кирова,
д. 1, кабинет 404;

2.2.2. Адрес электронной почты: econom@nevyansk.net;

2.2.3. адрес официального сайта Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет»: nevyansk66.ru;

2.2.4. контактные телефоны ОЭТ и БО – 8 (34356) 2-22-51; заведующий ОЭТ и БО – 8 (34356) 2-20-73 ;

2.2.5. график работы ОЭТ и БО по исполнению муниципальной функции понедельник - четверг с 08.00 - 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00-16.00, перерыв на обед с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной день.

Обращения в ОЭТ и БО в форме электронного сообщения направляются
на электронный адрес econom@nevyansk.net .

ОЭТ и БО осуществляет проведение проверок при исполнении муниципальной функции в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 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» устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административныхпроцедур (действий) вэлектронной форме

3.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. планирование проверки;

3.1.2. организация и проведение проверки;

3.1.3. оформление результатов проверки.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#P878) (приложение № 1
к Административному регламенту).

3.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется
при проведении плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

3.3. Планирование проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – субъект)
в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.1. порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в прокуратуру и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации

3.3.1.1. в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Невьянского городского округа направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру;

3.3.1.2. прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок;

3.3.1.3. администрация рассматривает предложения прокуратуры
и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок;

3.3.1.4. утвержденный главой Невьянского городского округа ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.3.2. основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

3.3.2.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.2.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.2.3. 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.

3.4. Организация и проведение проверки:

3.4.1. должностное лицо по муниципальному контролю в области торговой деятельности готовит в течение одного дня проект распоряжения главы Невьянского городского округа о проведении плановой проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России) [(приложение № 2 к Административному регламенту)](#P380);

Распоряжение подписывается главой Невьянского городского округа , либо заместителем главы администрации Невьянского городского округа ;

3.4.2. о проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Невьянского городского округа, о начале проведения 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, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

3.4.3. проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя;

3.4.4. проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении главы Невьянского городского округа , либо заместителя главы администрации Невьянского городского округа ;

3.4.5. заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

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

3.4.7. документарная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьями 11 и 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»;

3.4.8. выездная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьей 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»;

3.4.9. внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок;

3.4.10. предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
по ликвидации последствий причинения такого вреда;

3.4.11. в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

3.4.12. основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

3.4.12.2. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
по результатам анализа результатов мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.4.12.2.1. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.4.12.2.2. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.4.14. обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля в области торговой деятельности, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.4.12 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может
в соответствии с подпунктом 3.4.12. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки. Должностное лицо ОЭТ и БО 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;

3.4.15. внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки
и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11
и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»;

3.4.15.1. внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.4.12 настоящего Административного регламента ОЭТ и БО, после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

3.4.16. при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушения обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.12. настоящего Административного регламента, должностным лицом ОЭТ и БО может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления
и обращения, представивших информацию. Проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных юридических лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля в области торговой деятельности. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации,
но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3.4.16.1.при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, либо о фактах, указанных
в подпункте 3.4.12. настоящего Административного регламента, должностное лицо ОЭТ и БО подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки 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».

 По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности
не принимаются;

3.4.17. по решению руководителя органа муниципального контроля в области торговой деятельности внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения
или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

государственного контроля и муниципального контроля;

месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

3.4.17.1. внеплановая проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении главы Невьянского городского округа , либо заместителя главы администрации Невьянского городского округа ;

3.4.18. в случае проведения внеплановой проверки должностное лицо ОЭТ и БО готовит в течение одного дня проект распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141

 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»;

 3.4.19. проект распоряжения передается для подписания главе Невьянского городского округа , либо заместителю главы администрации Невьянского городского округа в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо ОЭТ и БО представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.4.20. заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки;

3.4.21. по результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения;

3.4.22. внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, указанному в [подпункте](#P174) [3.4.12.2.2](#P175),  [пункта 3.4.13](#P176) настоящего Административного регламента;

3.4.23. о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.4.12.2.2., 3.4.12.2.3 пункта 3.4.12 настоящего Административного регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» проверяемые лица уведомляются специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.4.24. если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалист вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры
о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

3.4.25. прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов;

3.4.26. решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля;

3.4.27. в случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.4.28. решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд;

3.4.29. о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.4.12 пункта 3.4](#P173) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ОЭТ и БО (органом муниципального контроля) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.5. Порядок оформления результатов проверки

3.5.1. по результатам проверки должностными лицами ОЭТ и БО в области торговой деятельности, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» [(приложение № 3
к Административному регламенту)](#P447).;

3.5.2. в акте проверки указываются:

3.5.2.1. дата, время и место составления акта проверки;

3.5.2.2. наименование органа муниципального контроля;

3.5.2.3. дата и номер распоряжения или приказа ;

3.5.2.4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица
или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.5.2.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

3.5.2.9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.5.3. акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю
под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОЭТ и БО по муниципальному контролю в области торговой деятельности. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

3.5.5. юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации

3.5.5.1. в журнале учета проверок должностными лицами ОЭТ и БО (органа муниципального контроля) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

3.5.5.2. журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован
и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати);

3.5.5.3. при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

3.5.6. проверяемое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в ОЭТ и БО в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные печатью предприятия копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

3.5.7. в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа;

3.5.8. при этом уведомление о вручении или иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ОЭТ и БО муниципального контроля;

3.5.9. результатом административной процедуры оформления результатов проверки является вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю);

3.5.10. при выявлении нарушений должностное лицо ОЭТ и БО принимает в пределах своей компетенции в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя следующие меры

3.5.10.1. выдаёт предписание (приложение № 5 к Административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю
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;

3.5.10.2. принимает 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;

3.5.10.3. направляет в органы прокуратуры, органы внутренних дел информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащих признаки преступления, административного правонарушения;

3.5.11. предписание подписывается должностным лицом ОЭТ и БО муниципального контроля;

3.5.12. предписание оформляется в двух экземплярах, один экземпляр предписания вручается должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля,  руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку в получении;

3.5.13. в предписании должно быть указано: дата и место составления предписания; наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание; наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество
и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя
или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
в отношении которого выдано предписание; сведения о выявленных в ходе проверки нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере
и о лицах, допустивших указанные нарушения; срок устранения выявленных нарушений; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении
и получении предписания руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых составлено предписание, о наличии их подписей или об отказе
от совершения подписи; подпись должностного лица, выдавшего предписание;

3.5.14. в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

3.5.15. результатом административной процедуры по принятию мер
по устранению выявленных нарушений является выдача (направление) предписания об устранении нарушений, составление протокола об административном правонарушении в пределах своих полномочий, принятие других мер, указанных в подпунктах пункта 3.5.10. настоящего Административного регламента;

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля
в области торговой деятельности

4.1. Контроль полноты и качества исполнения функции
по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов
на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Формами контроля над исполнением административных процедур являются: текущий контроль, проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Невьянского городского округа , а также за принятием ими решений осуществляется заведующим ОЭТ и БО (органа муниципального контроля).

4.4. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления
и устранения нарушений требований к порядку и сроку, проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.5. Периодичность плановых проверок исполнения функции
по муниципальному контролю устанавливается заведующим ОЭТ и БО (органа муниципального контроля).

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля своих обязанностей.

4.7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействий) органов муниципального контроля, а также должностных лиц:

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля,
а также его должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) , принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля:

5.1.1. должностных лиц ОЭТ и БО (органа муниципального контроля) – заведующему ОЭТ и БО (органа муниципального контроля), главе Невьянского городского округа ;

5.1.2. заведующего ОЭТ и БО (органа муниципального контроля) – главе Невьянского городского округа.

5.2. Предметом обжалования являются: нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля; нарушение положений настоящего Административного регламента; некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами ОЭТ и БО (органа муниципального контроля); решения должностных лиц ОЭТ и БО (органа муниципального контроля), принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба в обязательном порядке должна содержать: наименование органа муниципального контроля, в которое направляется жалоба,
или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица,
или должность соответствующего лица, действия (бездействие), которого обжалуются; фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; суть жалобы; личную подпись лица, обратившегося с жалобой, и дату составления жалобы.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению
в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение,
с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который
ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы
или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления
или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается
в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса,
в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив
о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.11. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу; отказать в удовлетворении жалобы.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименования органа, исполняющего функции по муниципальному контролю,
и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в компетентные органы
в соответствии с законодательством.

 **Приложение № 1**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Невьянского городского округа

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ**

Основание для проведения проверки (заявление граждан, юридических лиц, план проведения проверок)

Подготовка к проведению проверки

Проведение проверки плановой / внеплановой

Выездная проверка

Документарная проверка

 Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя с планом проведения

Изучение документов

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, а также полученных по запросам от иных органов

Изучение полученных документов

Проведение мероприятий по контролю

Принятие решения о проведении выездной проверки

Составление акта проверки

Ознакомление под роспись представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений

Решение о возбуждении дела об административных правонарушениях в случае неисполнения предписания

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности

 **Приложение № 2**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Невьянского городского округа

 Глава городского округа

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый (ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящая проверка проводится с целью

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

в случае проведения внеплановой проверки

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения

реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное)

 соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | « |  | » |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | « |  | » |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки

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

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

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

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

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения)

1)

2)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению , осуществлению муниципального контроля (при их наличии)

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения , контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

 **Приложение № 3**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Невьянского городского округа

 Администрация Невьянского городского округа

(наименование органа муниципального контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам

(место проведения проверки)

На основании

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

была проведена проверка в отношении

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки

(рабочих дней/часов)

Акт составлен

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку

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

При проведении проверки присутствовали

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

выявлены факты невыполнения предписаний муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний)

нарушений не выявлено

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы

Подписи лиц, проводивших проверку

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

\

 **Приложение № 4**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Невьянского городского округа

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля**

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

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо

фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательстваи микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая)в отношении плановой проверки со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверкис указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

 **Приложение № 5**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Невьянского городского округа

Герб Невьянского городского округа

Глава городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

городской округ Невьянск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. устранить выявленные нарушения,

выполнив следующие мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Неисполнение настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии со ст. 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Должность лица,

выдавшего предписание

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

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

(дата и место рождения)

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

(адрес места жительства)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением о вручении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому, когда, номер почтовой квитанции)