Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“23” мая 2018 г.

№ 610

г.Дятьково

Об утверждении Административного регламента

исполнения муниципальной функции осуществления

муниципального контроля в сфере

торговой деятельности на территории

Дятьковского района

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения, государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Дятьковского района.

2.Сектору потребительского рынка обеспечить исполнение Административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Дятьковского района.

3. Разместить Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Дятьковского района на официальном сайте администрации района в сети интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пырсенкова И.Г.

Глава администрации П.В. Валяев

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Дятьковского района

 от 23 мая № 610

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Дятьковского района

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1.Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Дятьковского района (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения муниципального контроля.

1.2.Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «Дятьковский район» на осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности является администрация Дятьковского района (далее администрация). Исполнение функции муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами сектора потребительского рынка администрации района (далее - орган муниципального контроля). Уполномоченный орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в сфере торговой деятельности к проведению мероприятий в рамках исполнения функции муниципального контроля, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.3.Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением 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";

- Приказом 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";

- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

 - Уставом Дятьковского района.

 1.4.Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, является проведение проверок соблюдения юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, при осуществлении торговой деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Дятьковского района в сфере торговой деятельности (далее - муниципальный контроль в сфере торговой деятельности).

1.5.Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1.6.Проверки проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее также - проверяемые лица).

1.7.Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом 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".

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1.Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой администрации Дятьковского района по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением 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". Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет. План также может быть опубликован в печатном средстве массовой информации района, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов, либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

Местонахождение органа муниципального контроля: Брянская область, город Дятьково, улица Ленина, 141а. Контактный телефон: 3-25-56. Адрес электронной почты: radmdtk@mail.ru Режим работы органа муниципального контроля: понедельник – пятница: начало работы с 08.30 часов до 17.45 часов; пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

На информационных стендах в помещениях, занимаемых органом муниципального контроля, размещается следующая информация: извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок; порядок получения гражданами консультаций по вопросам проведения проверок в области торговой деятельности. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа муниципального контроля при обращении лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты органа муниципального контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

 Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки могут быть получены посредством направления в орган муниципального контроля письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или посредством личного обращения.

В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

 2.2. Плата за исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности не взымается.

 2.3. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать срок, установленный статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.Мероприятия по муниципальному контролю включают в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении плановой проверки в случаях, установленных Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение администрации, издаваемое по форме, утвержденной Приказом 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»

 3.1.2. Согласование решения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности подлежащих проверке юридических лиц или индивидуальных предпринимателей. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности.

Для получения указанного согласования орган муниципального контроля направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом 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», и в порядке, установленном Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления по форме, утвержденной Приказом 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», в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

 3.1.3. Подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя.

О проведении плановой проверки специалист органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12. 2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", специалист органа муниципального контроля уведомляет проверяемое лицо не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок в сфере торговой деятельности установлены Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.4. Проведение проверки юридического лица или гражданина в том числе индивидуального предпринимателя. При проведении проверок юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляется: рассмотрение документов проверяемого лица (изучение, анализ, формирование выводов и позиций); обследование используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, производимых или реализуемых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем товаров(выполняемых работ, предоставляемых услуг).

 Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки юридических лиц или граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, обязаны:

 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Дятьковского района в сфере торговой деятельности;

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Брянской области, права и законные интересы юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей;

проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки;

осуществлять проверку объектов (территории и помещения) проверяемого лица только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации о проведении проверки;

 - не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 - представлять должностным лицам юридического лица или гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

 - знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, либо их представителей с результатами проверки;

 - доказывать законность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - осуществлять запись в журнале проверок проверяемого лица (при наличии у проверяемого лица указанного журнала).

При проведении документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений , орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами администрации Дятьковского района в области торговой деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.5. По результатам проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт в двух экземплярах. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

 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 органа муниципального контроля. В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

 В случае, если в ходе проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом сектора потребительского рынка положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений:

 текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистами сектора, осуществляется заместителем главы администрации района;

 периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

 проверки могут быть плановыми, которые осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми;

 проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации района;

 для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации района формируется комиссия;

 результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

по результатам проведенных проверок в случае выявления обоснованных нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.3. Специалист сектора потребительского рынка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность проведения процедур по приему и рассмотрению документов, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность специалиста сектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам сектора, а также посредством средств телефонной и почтовой связи, в электронном виде путем размещения на официальном сайте администрации района в сети интернет в разделе «Обращения граждан».

 Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Брянской области, положений настоящего административного регламента, администрация в течение 15 дней со дня принятия мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

Специалисты (должностные лица) органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Действия (бездействие) должностных лиц сектора потребительского при нарушении Регламента предоставления муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Жалоба адресуется главе администрации района.

 5.3. Основание для отказа в рассмотрении жалобы:

 - в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ,

 - полученное письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

 - текст письменного обращения не поддается прочтению,

 - 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений,

 - если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю 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, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде

5.4. Прием жалоб на действия (бездействия) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по адресу:242600, г. Дятьково, ул. Ленина, 141а (телефон: 8 (48333) 3-11-36); факс 8 (48333) 3-22-03. Жалоба может быть направлена по электронной почте radmdtk@mail.ru

 Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

 фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество Заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

 изложение сути жалобы;

личную подпись и дату;

 документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя (прилагаются при их наличии и в случае необходимости).

 Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Заявитель имеет право на получение по отдельному заявлению информации и документов, имеющихся в распоряжении сектора потребительского рынка, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Процедура рассмотрения жалобы:

 - регистрация поступившей жалобы производится отделом организационной работы в течение одного дня со дня ее поступления;

 - после регистрации жалоба направляется главе администрации района, который поручает ее рассмотрение заместителю главы администрации , курирующему обжалуемое направление деятельности (далее – первый заместитель);

- заместитель проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным пунктами 5.3 и 5.4. настоящего раздела и, в случае, если поступившая жалоба соответствует указанным требованиям, информирует муниципального служащего сектора потребительского рынка (далее - должностное лицо), действия (бездействие) которого обжалуются в жалобе, о поступлении жалобы и о существе данной жалобы, а также предлагает должностному лицу представить свои объяснения по жалобе.

5.7. Жалоба рассматривается и решение по ней принимается главой администрации района в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 Если жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктами 5.3 и 5.4. настоящего раздела, она рассматривается в общем порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; должностное лицо представляет первому заместителю свои объяснения по жалобе в течение пяти дней со дня получения информации от заместителя о поступлении жалобы;

 должностное лицо готовит заключение по жалобе в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации жалобы;

после представления заместителю администрации заключения по жалобе и принятия им решения о необходимых действиях, должностное лицо готовит проект ответа на жалобу Заявителя;

ответ на жалобу подписывается главой администрации района, либо заместителем и направляется заявителю в сроки, не превышающие указанных в пункте 5.7 настоящего раздела.

5.8 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

 Приложение № 1

 к административному регламенту исполнения

 муниципальной функции

 осуществления муниципального контроля

 в сфере торговой деятельности на территории

 Дятьковского района



 Приложение № 2

к административному регламенту исполнения

 муниципальной функции

 осуществления муниципального контроля

 в сфере торговой деятельности на территории

 Дятьковского района

 Предписание № \_\_\_\_\_

 об устранении нарушений требований, установленных

 муниципальными правовыми актами

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

 (реквизиты акта проверки)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты приказа о проведении проверки юридического лица,

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

 индивидуального предпринимателя)

Предписываю:

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование

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

 юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок устранения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, осуществляющий муниципальный контроль)

 не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

 Подпись должностного лица:

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

 (ФИО) (подпись)

 Предписание вручено (направлено заказным письмом)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

 к административному регламенту исполнения

 муниципальной функции

 осуществления муниципального контроля

 в сфере торговой деятельности на территории

 Дятьковского района

 В администрацию Дятьковского района

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

 (ФИО, адрес, телефон)

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

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

 Обращение(жалоба)

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

Прошу направить ответ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес и индексом)

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

 (дата) (подпись)

 Приложение N 4

 к административному регламенту исполнения

 муниципальной функции

 осуществления муниципального контроля

 в сфере торговой деятельности на территории

 Дятьковского района

ФОРМА
               акта проверки органом муниципального контроля
            юридического лица и индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
               (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
(место составления акта)                            (дата составления акта)
                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                   (время составления акта)

            АКТ ПРОВЕРКИ
            органом муниципального контроля юридического лица,
                      индивидуального предпринимателя
                                N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                        (место проведения проверки)
На основании:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
           (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка
                 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
          (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
              (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                             (рабочих дней/часов)
Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
               (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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 (при наличии), должность должностного лица
   (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к
 участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
   имена, отчества (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 (при наличии), должность руководителя, иного
   должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
     юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального
предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации
    (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),
         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  факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля
(с указанием реквизитов выданных предписаний):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
нарушений не выявлено
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись   в   Журнал   учета   проверок  юридического  лица, индивидуального
предпринимателя,  проводимых  органами государственного контроля (надзора),
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 государственного контроля (надзора),
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 (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)