



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2020.

№ 10-н

г. Шали

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент от 19.01.2018г. № 04-п исполнения муниципальной функции «Проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, Уставом администрации Шалинского муниципального района.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в пункт 1 следующие подпункты:

1.6.13. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.7.1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа

информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, финансам и инвестиционной деятельности Махаджиева Р.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации  
Шалинского муниципального района



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение  
к постановлению главы  
администрации Шалинского  
муниципального района  
от « 10 »02.2020 г. № 10-п

**Административный регламент исполнения муниципальной функции  
«Проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в  
области торговой деятельности  
на территории Шалинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района, защиты прав участников правоотношений в области торговой деятельности и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении данной муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Шалинского муниципального района (далее - Администрация). Непосредственным исполнителем по исполнению муниципальной функции является отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики

1.3. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района (далее - Муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ (в ред. от 30.12.2012 г. № 318-ФЗ) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в

изданиях «Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 07.05.2013 г. № 104-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (в ред. от 04.03.2013 № 22-ФЗ ) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- Уставом Шалинского муниципального района;

- Положением об отделе экономического развития, торговли и инвестиционной политики администрации Шалинского муниципального района;

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципальной функции является проведение муниципального контроля в области торговой деятельности за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления Шалинского муниципального района в области торговой деятельности.

1.5. Должностные лица администрации Шалинского муниципального района, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района, при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

1.5.1. При предъявлении распоряжения о назначении проверки и служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации независимо от их организационно-правовой формы, обследовать объекты торговли и находящиеся на территории организаций объекты.

1.5.2. Составлять по результатам проверок акты проверки администрацией Шалинского муниципального района юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. Безвозмездно получать информацию и документы от органов государственной власти и управления всех уровней, юридических лиц и граждан в отношении объектов торговли и пользователей этими объектами.

1.5.4. Привлекать специалистов для проведения обследования объектов торговли, экспертиз, проверок требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления Шалинского муниципального района в области торговой деятельности.

1.5.5. Направлять полученные в ходе проверки материалы и оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие наличие нарушения требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления Шалинского муниципального района в области торговой деятельности, в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

1.5.6. Обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении личности граждан, нарушивших требования установленных правовыми актами органов местного самоуправления Шалинского муниципального района в области торговой деятельности.

1.5.7. Взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должностными лицами органов местного самоуправления Шалинского муниципального района.

1.6. Должностные лица администрации Шалинского муниципального района, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района, при выполнении возложенных на них обязанностей обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района в области торговой деятельности;

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

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Шалинского

муниципального района и в случае, предусмотренном федеральными законами, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.5. 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;

1.6.6. 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;

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

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

1.6.9. Соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

1.6.12. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

1.6.13. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.7.1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

1.7.3. Получать от органа муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

1.7.4. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района;

1.7.5. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

1.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1.8.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района в области торговой деятельности.

1.8.2. Представлять документы, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.3. Оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района и обеспечивать необходимые условия должностным лицам администрации Шалинского муниципального района, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района.

1.9. Конечным результатом муниципальной функции является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции предоставляется отделом экономического развития, торговли и инвестиционной политики администрации Шалинского муниципального района (далее - Отдел):

- а) непосредственно в Отделе;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- г) при подготовке ответов на письменные обращения.

2.1.2. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

2.1.3. Специалисты Отдела осуществляют консультации физических и юридических лиц по адресу: 366324, Шалинский район., г. Шали, ул.Ивановская, 1,

2.1.3.1. Часы работы:

- понедельник - четверг 9.00 - 17.12;
- пятница 9.00-16.12;

- перерыв на обед 13.00 - 14.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3.2. Телефон, факс (87146) 2-22-21 .

2.1.3.3. Адрес электронной почты: [admin@shalinsky.ru](mailto:admin@shalinsky.ru)

2.1.4. Информация об исполнении Муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района.

2.1.5. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции предоставляется по следующим вопросам:

а) о порядке и правовых основаниях проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района;

б) о сроках проведения, видах и формах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района;

в) о ходе проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района и их результатах;

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

2.2. Сроки исполнения Муниципальной функции.

2.2.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района проводятся в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок и (или) распоряжением главы администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки.

2.2.2. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального района не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением сроков, установленных для проведения плановых выездных проверок субъектов малого предпринимательства.

2.2.2.1. Срок проведения плановых выездных проверок малых предприятий не может превышать пятидесяти часов, а срок проведения плановых выездных проверок микропредприятий не может превышать пятнадцати часов в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица администрации Шалинского муниципального района, проводившего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Шалинского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) согласование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района;

2) подготовка проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района;

3) проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района;

4) оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района;

5) направление результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Согласование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района заключается в следующем:

3.3.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района включаются в ежегодный план проведения администрацией Шалинского муниципального района проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год, который согласовывается с органом прокуратуры в установленном законом порядке.

3.3.1.1. Плановые проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.2. В случае поступления в администрацию Шалинского муниципального района 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:

а) 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;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностное лицо администрации Шалинского муниципального района, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района (далее - Уполномоченное должностное лицо), проводит внеплановую выездную проверку после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки составляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.3.1. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района и прилагаемые к нему документы.

3.3.4. 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Уполномоченное должностное лицо, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов посредством вручения под роспись либо направления в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявления по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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. Подготовка проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района.

3.4.1. Специалист Отдела, в соответствии со своими должностными обязанностями не позднее 10-дневного срока до начала проверки разрабатывает проект распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района.

3.4.2. В проекте распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

2) Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района, а также при необходимости привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки, даты начала и окончания ее проведения;

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

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. Проект распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки согласовывается с начальником Отдела, заместителем главы администрации Шалинского муниципального района и передается помощнику – юрисконсульту главы администрации Шалинского муниципального района для проведения правовой экспертизы.

3.4.3.1. Помощник – юрисконсульт главы администрации Шалинского муниципального района проводят правовую экспертизу проекта распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки в срок до трех рабочих дней. После получения всех согласований проект распоряжения в течение одного рабочего дня поступает на подпись главе администрации Шалинского муниципального района.

3.4.3.2. Глава администрации Шалинского муниципального района в течение одного рабочего дня подписывает распоряжение администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки, передает его специалисту общего отдела администрации Шалинского муниципального района, который в течение одного рабочего дня регистрирует данное распоряжение и направляет его в Отдел.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения под роспись. Почтовое отправление осуществляется специалистами общего отдела администрации Шалинского муниципального района в течение одного рабочего дня.

3.4.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.4.6. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации Шалинского муниципального района, утвержденный постановлением главы администрации Шалинского муниципального района.

3.4.7. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава администрации Шалинского муниципального района,

начальник Отдела путем дачи поручения Уполномоченному должностному лицу.

3.4.8. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением установленных законом случаев, посредством вручения под роспись либо направления заверенной печатью копии распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Почтовое отправление осуществляется специалистами общего отдела администрации Шалинского муниципального района в течение одного рабочего дня.

3.4.9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.5. Проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района заключается в следующем:

3.5.1. Основанием проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год, утвержденный в установленном законом порядке.

3.5.2. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо проводит документарную проверку (как плановую, так и внеплановую) по месту нахождения администрации Шалинского муниципального района:366324, Шалинского муниципального района, г.Шали, ул. Ивановская, 1., на основании документов, имеющих в отделах администрации Шалинского муниципального района .

3.5.3.1. В случае если сведений, содержащихся в документах, имеющих в отделах администрации Шалинского муниципального района, недостаточно для того, чтобы оценить исполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя направляет мотивированный запрос (по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту) с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы посредством вручения под роспись либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки. Почтовое отправление осуществляется специалистами общего отдела администрации Шалинского муниципального района в течение одного рабочего дня. Указанные в запросе документы принимаются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.5.3.2. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям и документам, содержащимся в имеющих в структурных подразделениях администрации Шалинского муниципального района, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.3.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает 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 уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, то оно вправе провести выездную проверку.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо проводит выездную проверку (как плановую, так и внеплановую) по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений и документов, имеющих в распоряжении структурных подразделений администрации Шалинского муниципального района, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4.2. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо предъявляет служебное удостоверение и знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением главы администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки, с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.4.3. В случае необходимости уполномоченное должностное лицо привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района заключается в следующем:

3.6.1. По результатам проверки Уполномоченным должностным лицом администрации Шалинского муниципального района, проводившим проверку, составляется Акт проверки по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки 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. 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 от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Если для составления акта проверки администрацией Шалинского муниципального района юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, то акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.6.6. Возражения и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя по фактам, изложенным в акте проверки, прилагаются к материалам проверки.

3.6.7. Уполномоченное должностное лицо, в случае если было получено согласование органа прокуратуры для проведения внеплановой выездной проверки, сопроводительной запиской представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в органы прокуратуры копию акта проверки администрацией Шалинского муниципального района юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней со дня его составления. Почтовое отправление осуществляется специалистами общего отдела администрации Шалинского муниципального района в течение одного рабочего дня.

3.6.8. Уполномоченное должностное лицо в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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 указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующая запись делается в акте проверки администрацией Шалинского муниципального района юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Направление результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности, заключается в следующем:

3.7.1. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное должностное лицо полученные в ходе проверки материалы и оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие наличие нарушения, сопроводительной запиской в 5-дневный срок после проведения проверки направляет в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.8. Уполномоченное должностное лицо сведения о проводимых проверках заносит в Журнал учета проверок.

3.9. Оформляемые в ходе проверок акты проверок и иные связанные с результатами проверки документы хранятся в Отделе.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления контроля заключается в следующем:

4.1.1. Контроль за соблюдением исполнения муниципальной функции, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации Шалинского муниципального района, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района, положений настоящего Административного регламента, а также правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) специалистов, на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной функции.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной функции, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

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

4.5. Специалисты Отдела несут дисциплинарную ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- соблюдение предельных сроков прохождения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- качество исполнения муниципальной функции;

- решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной функции;

- несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности администрации Шалинского муниципального района при предоставлении муниципальной функции;

- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной функции;

- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной функции.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Шалинского муниципального района и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Жалоба должна содержать следующую обязательную информацию:

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего

муниципальную функцию, либо муниципального служащего, ответственного за исполнение муниципальной функции;

- подпись заявителя (представителя заявителя).

5.1.2. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы либо их копии.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо направляется по почте, а также жалоба может быть подана заявителем главе администрации Шалинского муниципального района либо лицу, исполняющему его обязанности, на личном приеме.

5.1.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации заявления об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование о предоставлении заявителем (представителем заявителя) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, при исполнении муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации Шалинского муниципального района или лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Шалинского муниципального района.

О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить повторную жалобу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции.

5.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Отдел администрации Шалинского муниципального района по письменному запросу заявителя (представителя заявителя) обязан предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции.

5.7. Жалобы на действия или бездействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной функции, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции подаются главе администрации Шалинского муниципального района либо лицу, исполняющему обязанности главы администрации Шалинского муниципального района в установленном порядке.

5.7.1. Прием жалоб осуществляет специалист общего отдела администрации Шалинского муниципального района, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

5.7.2. График работы и номер телефона специалиста общего отдела, ответственного за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

понедельник	9-00 - 18-00
вторник	9-00 - 18-00
среда	9-00 - 18-00
четверг	9-00 - 18-00
пятница	9-00 - 18-00

5.7.3. Время перерыва на обед с 13-00 до 14-00.

5.7.4. Телефон: (87146) 2 -22-43.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации - на действия или бездействие специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, а также принимаемые им решения при осуществлении муниципальной функции;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя);

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации – в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Шалинского муниципального района, осуществляющая муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет требования, изложенные в жалобе, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации Шалинского муниципального района, исполняющие муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

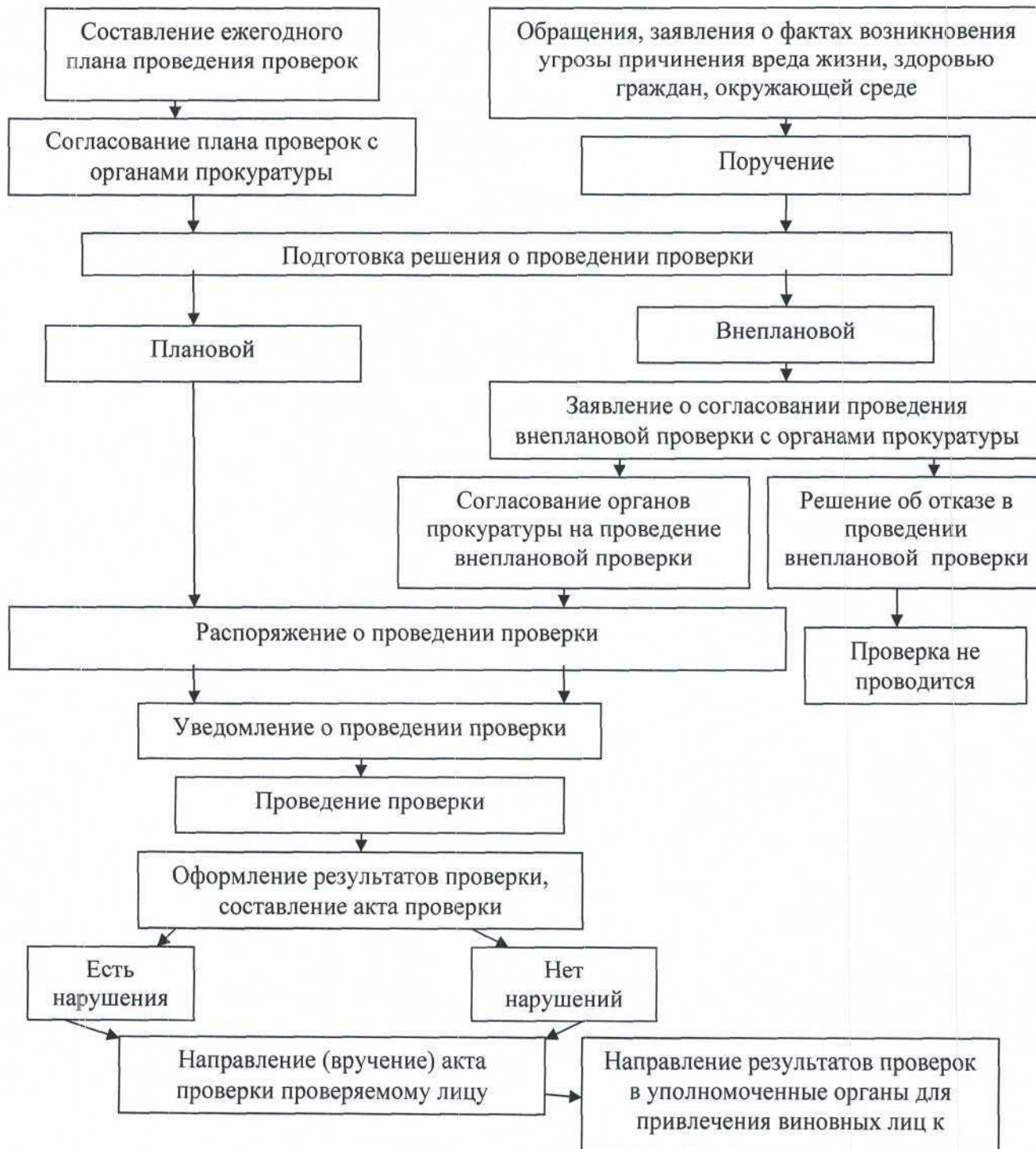
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.1. Не позднее одного дня после принятия решения об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) заявителю (представителю заявителя) в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Обращение (жалоба) заявителя (представителя заявителя) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты все необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Приложение 1  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля в области торговой деятельности



Приложение 2  
к Административному регламенту  
В прокуратуру Шалинского района  
от

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля в области торговой  
деятельности с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом муниципального контроля в области торговой  
деятельности с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной  
проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №  
294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в  
отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего  
исполнительного органа

\_\_\_\_\_  
юридического лица, государственный регистрационный номер записи о  
государственной

\_\_\_\_\_  
регистрации юридического лица/Ф.И.О., место жительства индивидуального  
предпринимателя,

\_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации индивидуального

\_\_\_\_\_  
предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)  
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_  
2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических

---

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения

---

(копия распоряжение главы администрации Шалинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки.

---

Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

---

(наименование должностного лица)  
имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия,

М.П.

Дата и время составления документа:

---

Приложение 3  
к Административному регламенту

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица, Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя)

Адрес:  
\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о представлении документов (информации), необходимых для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района <\*>

На основании

\_\_\_\_\_  
(указывается название и реквизиты распоряжение администрации Шалинского  
муниципального районао проведении проверки)

\_\_\_\_\_ субъекту проверки

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Мотивы направления запроса

\_\_\_\_\_  
(сведения, которые вызывают сомнения в их достоверности, сведения, не  
позволяющие оценить

\_\_\_\_\_ исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем  
требований, установленных муниципальными правовыми актами)  
надлежит в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить в отдел  
администрации Шалинского муниципального района:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(документы (информацию), письменные разъяснения руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя) Непредставление субъектом проверки в полном объеме и в установленные сроки документов (информации), необходимых для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района, влечет наступление административной ответственности и применение мер административного воздействия в установленном законом порядке.

Приложение: 1. Копия распоряжение главы администрации Шалинского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение проверки)  
(подпись)

Запрос получен: «\_\_» \_\_\_\_\_ года в «\_\_» ч «\_\_» мин. <\*>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, получившего запрос) (подпись)  
(Ф.И.О.)

<\*> Оформляется на официальном бланке письма администрации Шалинского муниципального района.

<\*> Заполняется при вручении лично руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю.

Приложение 4  
к Административному регламенту

**Администрация Шалинского муниципального района  
отдел экономического развития, торговли инвестиционной политики**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
«\_\_» ч «\_\_» мин.  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

администрацией Шалинского муниципального района  
юридического лица, индивидуального предпринимателя № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_  
(название и реквизиты распоряжение главы администрации Шалинского  
муниципального района)

\_\_\_\_\_ о проведении проверки)  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в  
отношении:

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество 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/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, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

\_\_\_\_\_ в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

\_\_\_\_\_ имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, 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 требований, установленных муниципальными  
правовыми

актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых администрацией Шалинского муниципального  
района, 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 администрацией Шалинского муниципального  
района, 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)