**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 июля 2014 г. N 188**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**( в редакции от 10.06.2015 № 125, от 06.10.2015 № 223)**

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями от 12.03.2014), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями от 27.05.2014), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля":

1. Утвердить административный [регламент](#Par28) по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Ханты-Мансийского района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Наш район" и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ханты-Мансийского района.

И.о. главы администрации

Ханты-Мансийского района

Т.А.ЗАМЯТИНА

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 18.07.2014 N 188

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Ханты-Мансийского района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль - администрация муниципального образования Ханты-Мансийский район.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется комитетом экономической политики администрации Ханты-Мансийского района (далее - орган муниципального контроля).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, являются специалисты отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района (далее - должностные лица органа муниципального контроля).

Конкретные должностные лица органа муниципального контроля, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Ханты-Мансийского района о проведении проверки.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 N 52 (ч. II), ст. 6249, "Российская газета" от 30.12.2008 N 266, "Парламентская газета" от 31.12.2008 N 90);

Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 04.01.2010 N 1, ст. 2, "Российская газета" от 30.12.2009 N 253);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009 N 85);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.05.2010 N 85-оз "О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Новости Югры" от 01.06.2010 N 83, Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.05.2010 - 17.05.2010, N 5 (ч. 1), ст. 393);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Новости Югры" от 13.07.2010 N 107, Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля" ("Новости Югры" от 13.04.2012 N 39, Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.03.2012, N 3 (ч. 1), ст. 212);

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 29.10.2012 N 260 "Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ханты-Мансийского района" ("Наш Район" от 01.11.2012 N 43 (53).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, гражданами (далее - субъект проверки) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

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

Проведение муниципального контроля осуществляется только теми должностными лицами органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении администрации Ханты-Мансийского района на проведение проверки.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Ханты-Мансийского района о назначении проверки посещать места торговли и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить мероприятия по контролю;

выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Ханты-Мансийского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Ханты-Мансийского района о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае отсутствия журнала учета проверок соответствующая запись делается в акте проверок.

При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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;

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

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации N 141);

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являющихся предметом муниципального контроля;

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

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

предоставлять по мотивированному запросу органа муниципального контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения функции муниципального

контроля в области торговой деятельности на территории

Ханты-Мансийского района

2.1. Порядок информирования об исполнении функции муниципального контроля.

Информация об осуществлении муниципального контроля является открытой и общедоступной.

Информация о порядке исполнения муниципального контроля предоставляется:

2.1.1. Посредством размещения настоящего административного регламента на информационном стенде в здании администрации Ханты-Мансийского района.

Местонахождение: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Ханты-Мансийск, улица Гагарина, 214, кабинет 207.

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница - с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Посредством телефонной связи в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 2.1.1](#Par102).

Телефоны для справок (консультаций): 8 (3467) 35-27-98, 35-28-91.

2.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сети Интернет: www.hmrn.ru (далее - официальный сайт).

2.1.4. По письменным обращениям.

Почтовый адрес и месторасположение органа муниципального контроля для направления обращений: 628002, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Ханты-Мансийск, улица Гагарина, 214, комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района;

адрес электронной почты органа муниципального контроля: econom@hmrn.ru;

адрес электронной почты начальника отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики комитета экономической политики:GubkinaIM@hmrn.ru ;

адрес электронной почты заместителя начальника отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики комитета экономической политики: doronina@hmrn.ru;

2.1.5. Посредством личного обращения к должностным лицам органа муниципального контроля в отдел труда, предпринимательства и потребительского рынка управления реального сектора экономики комитета экономической политики: 628002, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Ханты-Мансийск, улица Гагарина, 214, кабинет 207.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципального контроля, в том числе сведений о ходе исполнения муниципального контроля.

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица предоставляют следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

сведения о направлении обращений;

сведения о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля;

сведения об официальном сайте органа муниципального контроля;

сведения о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

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

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Ханты-Мансийского района, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.4.4. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки, составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

[Блок-схема](#Par310) исполнения муниципальной функции приведена в приложении к административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются требования статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.2. Плановые проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

окончания проведения последней плановой проверки;

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются должностными лицами органа муниципального контроля.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностные лица органа муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в межрайонную прокуратуру.

Должностные лица органа муниципального контроля направляют утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в межрайонную прокуратуру в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный план проведения проверок.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района: www.hmrn.ru, в разделе "Экономическое развитие".

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры о принятии решения о проведении плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки издается распоряжение администрации Ханты-Мансийского района о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации района.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований:

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

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

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района о проведении внеплановой проверки, принятое в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки должностное лицо осуществляет подготовку распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [абзаце шестом пункта 3.3.2](#Par176), может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Подписанное главой администрации заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации района о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание главой администрации Ханты-Мансийского района распоряжения о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо органа муниципального контроля направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), индивидуального предпринимателя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписанное главой администрации Ханты-Мансийского района распоряжение администрации Ханты-Мансийского района о проведении проверки.

О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в [абзаце шестом пункта 3.3.2](#Par176) настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляется должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзаце шестом пункта 3.3.2](#Par176) настоящего административного регламента, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не допускается.

3.4.3. Проведение документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной распоряжением администрации Ханты-Мансийского района о ее проведении.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах индивидуального предпринимателя, юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля при осуществлении торговой деятельности на территории Ханты-Мансийского района.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Документарная проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении администрации Ханты-Мансийского района о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 2.4](#Par131) настоящего административного регламента.

В ходе документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля и позволяющие оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований.

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, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись председателю комитета экономической политики.

Подписанный запрос с приложением заверенной печатью органа муниципального контроля копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты (при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя факсимильной связи или электронной почты).

Документы представляются в орган муниципального контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку на основании соответствующего распоряжения администрации Ханты-Мансийского района.

3.4.4. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является распоряжение администрации Ханты-Мансийского района о ее проведении.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

оценить соответствие осуществляемой торговой деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица на территории Ханты-Мансийского района обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

По требованию индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностное лицо органа муниципального контроля обязано его ознакомить с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

Должностные лица органа муниципального контроля совместно с индивидуальным предпринимателем, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми индивидуальный предприниматель, юридическое лицо обязано обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы индивидуального предпринимателя, юридического лица).

В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

иные мероприятия по контролю, предусмотренные законодательством (в случае привлечения к проверке уполномоченных лиц).

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля в присутствии индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается индивидуальному предпринимателю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки индивидуального предпринимателя, юридического лица должностные лица органа муниципального контроля могут потребовать для ознакомления документы индивидуального предпринимателя, юридического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель имеют право представить должностным лицам письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является осуществление должностным лицом, проводящим проверку, необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений установленных требований.

3.5. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является ее завершение в установленный срок.

В сроки, установленные [пунктом 2.4](#Par131) настоящего административного регламента, должностные лица органа муниципального контроля по результатам проверки составляют в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, акт проверки в двух экземплярах.

Должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки, один из которых с копиями приложений вручается индивидуальному предпринимателю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения администрации района, на основании которого проводится проверка;

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

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

дата, время и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В случае отсутствия индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в органе муниципального контроля.

Срок направления акта проверки - три рабочих дня с даты его подписания.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается индивидуальному предпринимателю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки индивидуального предпринимателя, юридического лица требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Непосредственно после завершения проверки должностные лица производят соответствующие записи в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результаты проверки записываются должностными лицами, проводящими проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, типовая форма журнала утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале регистрации актов проверок.

Журнал регистрации актов проверок содержит сведения о номере и дате акта, проверяемом лице, информации о предписании и исполнении предписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля ежегодно готовят отчеты о проведенных проверках и представляют главе администрации Ханты-Мансийского района.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на председателя комитета экономической политики администрации района в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.4. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль,

а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.2. Предметом процедуры досудебного (внесудебного) обжалования могут послужить действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) субъекта:

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

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить субъекту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается субъекту, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в обращении содержится вопрос, на который субъекту многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом по данному вопросу. О данном решении уведомляется субъект, направивший обращение.

5.5. Письменное обращение (претензия, жалоба) могут быть направлены:

5.5.1. В администрацию Ханты-Мансийского района:

главе администрации района;

первому заместителю главы администрации района.

5.5.2. В комитет экономической политики администрации района: председателю комитета экономической политики.

Письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение должностному лицу органа муниципального контроля, уполномоченному на рассмотрение обращений председателю комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцать дней со дня его регистрации.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов и принятие других мер, требующих значительных временных затрат, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней непосредственным руководителем соответствующего должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения, с обязательным уведомлением об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.7. Письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя в обязательном порядке должно содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо, индивидуальный предприниматель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, заверенную печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5.15. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер лица, указанные в [пункте 5.5](#Par273) настоящего административного регламента, обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.16. Лица, указанные в [пункте 5.5](#Par273) настоящего административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа за:

5.16.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги.

5.16.2. Неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

5.16.3. Превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

5.17. Все действия и бездействие муниципальных служащих органа муниципального контроля в ходе проведения проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Составление проекта ежегодного │ │ Обращения, заявления о │

│ плана проведения проверок │ │ фактах нарушений │

└────────────────┬─────────────────┘ │ обязательных требований; │

 \/ │истечение срока исполнения │

┌──────────────────────────────────┐ │юридическим лицом выданного│<──────

│ Согласование плана проведения │ │ органом муниципального │ /\

│ плановых проверок с органами │ │ контроля предписания об │ │

│ прокуратуры │ │ устранении выявленного │ │

└────────────────┬─────────────────┘ │ нарушения обязательных │ │

 │ │ требований │ │

 \/ └─────────────────┬─────────┘ │

┌──────────────────────────────────┐ \/ │

│ Утверждение плана проведения │ ┌─────────────────────────────┐ │

│ плановых проверок администрацией │ │Поручение главы администрации│ │

│ Ханты-Мансийского района │ │ района │ │

└────────────────┬─────────────────┘ └──────────────┬──────────────┘ │

 \/ │ │

┌──────────────────────────────────┐ │ │

│Размещение плана проверок на сайте│ │ │

└────────────────┬─────────────────┘ │ │

 \/ \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Издание распоряжения: │ │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────┘ │

 \/ \/ │

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ │

│ о проведении плановой проверки │ │ о проведении внеплановой │ │

└────────────────┬─────────────────┘ │ проверки по основаниям, │ │

 │ │ предусмотренным [п. 3.3.2](#Par171) │ │

 \/ │административного регламента │ │

┌──────────────────────┐ └──┬───────────────┬──────────┘ │

│ Уведомление │ \/ \/ │

│ юридического лица о │ ┌──────────────────────┬────────────────────┐ │

│ проведении проверки │ │ Заявление о │ Уведомление о │ │

└─┬────────────────────┘ │ согласовании │ проведении │ │

 │ │проведения внеплановой│внеплановой выездной│ │

 │ │ выездной проверки с │проверки с органами │ │

 │ │ органами прокуратуры │ прокуратуры │ │

 │ └─┬────────────────┬───┴─────────────────┬──┘ │

 │ \/ \/ │ │

 │ ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐ │ │

 │ │ Разрешение органов │ │Решение об отказе в проведении│ │ │

 │ │ прокуратуры о проведении │ │внеплановой выездной проверки │ │ │

 │ │внеплановой выездной проверки│ │ │ │ │

 │ └──────────────┬──────────────┘ └──────────────┬───────────────┘ │ │

 │ │ \/ │ │

 │ │ ┌──────────────────────────────┐ │ │

 │ │ │ Проверка не проводится │ │ │

 \/ \/ └──────────────────────────────┘ \/ │

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Проведение проверки │/\

└──────────────────┬─────────────────────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ \/ │

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ │

│Проведение документарной проверки├─>│Проведение выездной проверки │ │

└──────────────────┬──────────────┘ └───────────────┬─────────────┘ │

 \/ \/ │

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Оформление результатов проверки │ │

 └───┬────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐ │

│ Акт проверки ├─────>│ Направление материалов в органы, │ │

└──────┬───────┬─┘ │ уполномоченные осуществлять │ │

 │ │ │ производство по делам об │ │

 │ │ │административном правонарушении, в │ │

 │ └─────┐ │ случае, если выявлены нарушения │ │

 \/ \/ └───────────────────────────────────┘ │

┌─────────────┐ ┌───────────────┐ │

│ Направление │ │ Вручение акта │ │

│ копии акта │ │ проверки под │ │

│ проверки в │ │ роспись или │ │

│ органы │ │ направление │ │

│прокуратуры, │ │ акта проверки │ │

│ если ранее │ │ почтой │ │

│было получено│ │ юридическому │ │

│ решение о │ │ лицу │ │

│ проведении │ └──────┬────────┘ │

│ внеплановой │ │ │

│ выездной │ │ │

│ проверки │ │ │

└─────────────┘ \/ │

 ┌────────────────────────────────┐ │

 │Выдача предписания об устранении│ │

 │ выявленного нарушения ├────────────────────>

 │ обязательных требований │

 └────────────────────────────────┘