

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИТКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2016

№54

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВИТКУЛОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля" администрация муниципального образования Виткуловский сельсовет постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его полного текста на информационном стенде в администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

Ю.Л.Кузнецов.

Утверждено
постановлением администрации
Виткуловского сельсовета Сосновского
муниципального района Нижегородской
области от 03.10.2016года №54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВИТКУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, регламентации прав и обязанностей участников отношений, определения сроков, последовательности действий при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет.

1.1. Наименование муниципальной функции - функция по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности (далее - муниципальная функция) осуществляется уполномоченным органом - администрацией Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

- Федеральным законом от 29 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 5077, 30.12.2009);

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 июля 2009 г. N 30, ст. 3823);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года 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 РФ, 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" (далее - Приказ N 141) ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях;

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 N 89 "Об утверждении типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области";

- Приказом министерства поддержки и развития малого предпринимательства, потребительского рынка и услуг Нижегородской области от 16.11.2010 N 2507 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов".

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

- проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами, в сферах:

- организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе;

1.5. Объектами проверки являются:

- розничные рынки и торговые ярмарки, проводимые на постоянной основе, - достоверность представления сведений, содержащихся в документах юридического лица (управляющей компании), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и документах, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими требований, установленных региональными и муниципальными правовыми актами в сфере организации розничных рынков и ярмарок, проводимых на постоянной основе;

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

- соблюдать порядок размещения и эксплуатации временных сооружений и объектов;

- не допускать торговлю в неустановленных местах;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных региональными и муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением контроля;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;

- 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;

- 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;

- учитывать при определении мер, применяемым по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

- 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, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

- составлять акты проверок;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для принятия мер.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

- представить документы, сведения и объяснения, необходимые при проведении

проверки;

- предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации; обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц;

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

- 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 администрации;

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

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.8.1. В сфере организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе, - составление акта проверки.

В случае выявления нарушений - выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В случае если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, результатом является направление письменного ответа заявителю.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Виткуловского сельсовета, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Адрес: 606191 Нижегородская область, Сосновский район, с. Виткулово, ул. Ленина, д.37а.

Сведения о графике (режиме) работы:

Пн - чт – 08.00-17.15

Пт – 08.00-16.00

Суббота, воскресенье: выходной.

2.1.2. Справочные телефоны администрации.

Телефоны для справок: факс (883174) 29336.

2.1.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты администрации: vitkulovo.adm@sosnovskoe.info

Адрес электронной почты: -. vitkulovo.adm@sosnovskoe.info

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Консультации по процедуре осуществления муниципального контроля предоставляются специалистами администрации по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица администрации обязаны предоставить следующую информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению о фактах нарушений обязательных требований;

- о нормативных правовых актах в сфере организации розничных рынков и

торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе, и (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции.

Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет
- на информационном стенде непосредственно в администрации;
- через средства массовой информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается:

- местонахождение администрации;
- режим работы администрации;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта органов местного самоуправления - администрации Виткуловского сельсовета;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность исполнения муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. В сфере организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки), - не может превышать 30 рабочих дней.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1. Срок проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и для микропредприятия пятнадцать часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой местного самоуправления, 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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Муниципальная функция осуществляется в форме проверок юридических лиц и индивидуальных (далее - хозяйствующие субъекты) в соответствии с действующим законодательством на соответствие требованиям, установленным Федеральными законами от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в

Трудовой кодекс Российской Федерации", от 29.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности включает в себя следующий перечень административных процедур:

- организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- составление акта проверки соблюдения хозяйствующими субъектами обязательных требований и условий при осуществлении деятельности на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет;
- выдача хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений с установлением сроков представления информации об исполнении данного предписания;
- осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок хозяйствующих субъектов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Ежегодный план проведения плановых проверок, составленный и подписанный ответственным специалистом администрации Виткуловского сельсовета, представляется на утверждение главе местного самоуправления в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Виткуловского сельсовета направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Сосновского района.

В случае поступления из прокуратуры Сосновского района предложений о проведении совместных плановых проверок администрация по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

Утвержденный главой местного самоуправления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного

действия, входящего в состав административной процедуры, - специалисты Администрации (далее - должностные лица Администрации).

3.1.3. Критерии принятия решения: утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.4. Результаты действия: принятие решения о проведении плановой проверки.

3.1.5. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является срок, установленный планом проведения плановых проверок, и дата проведения проверки соответствующего хозяйствующего субъекта.

Предметом плановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, регулирующими отношения в области организации розничных рынков и ярмарок, проводимых на постоянной основе.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному главой администрации.

О проведении плановой проверки хозяйствующий субъект уведомляется Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, личного вручения под роспись руководителю или представителю юридического лица или иным доступным способом (телефонограмма, факсограмма).

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании распоряжения администрации, в котором определяются срок проведения проверки, состав группы проверяющих и их руководитель (образец распоряжения - приложение N 1 к настоящему Регламенту)

Проверка проводится только теми специалистами администрации, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.2.2. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующих субъектов, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством, администрация направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника (заместителя начальника) администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в адрес администрации указанные в запросе документы.

В случае выявления противоречий или несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в администрации, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту, который в течение десяти рабочих дней обязан представить пояснения в письменной форме, а также вправе представить

документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае отсутствия пояснений или установления признаков нарушения обязательных требований при рассмотрении представленных пояснений и документов администрация вправе провести выездную проверку.

Администрация не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

В случае установления признаков нарушения обязательных требований администрация вправе провести выездную проверку.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах хозяйствующих субъектов, имеющих в распоряжении администрации;
- оценить соответствие деятельности хозяйствующих субъектов обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения хозяйствующих субъектов и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.2.1 - 2.2.2 настоящего Регламента.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц администрации на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалисты администрации Виткуловского сельсовета - (далее - должностные лица администрации).

3.2.5. Критерии принятия решения: соблюдение (несоблюдение) порядка организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе.

3.2.6. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе,

3.2.7. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки, является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, администрации, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце 3 п. 3.3.1, может быть проведена администрацией незамедлительно с извещением органа прокуратуры в установленном порядке. В данном случае предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки не допускается.

В день подписания распоряжения главой местного самоуправления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения ответственные должностные лица Администрации направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы местного самоуправления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена 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" (образец заявления - приложение N 2 к настоящему постановлению).

В орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

В остальных случаях о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (телефонограмма, факсограмма).

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки согласно пунктам 3.2.2 и 3.2.3.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1 - 2.3.2 настоящего Регламента.

3.3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалисты администрации (далее - должностные лица Администрации).

3.3.3. Критерии принятия решения: соблюдение (нарушение) порядка организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе.

3.3.4. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе.

3.3.5. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3.6. С письменного согласия заявителя, участие в выездной проверке, проводимой в отношении заявителя в рамках муниципального контроля, может принимать Уполномоченный в сфере по защите прав предпринимателей.

3.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление нарушений хозяйствующим субъектом требований законодательства Российской Федерации, региональных и муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации розничных рынков и ярмарок, проводимых на постоянной основе, размещения нестационарных торговых объектов.

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводившими плановую (внеплановую) (документарную, выездную) проверку, составляется акт.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки согласно приложению N 3 настоящего Регламента.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения главы местного самоуправления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений

вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной 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".

В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников администрации, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.4.2. В случае выявления при организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, нарушения порядка организации розничного рынка, торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, а также требований действующего законодательства Российской Федерации администрация выдает хозяйствующему субъекту предписание об устранении выявленного нарушения в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента выдачи предписания.

Хозяйствующий субъект уведомляет администрацию об устранении нарушений в установленный срок.

Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом администрации, проводившим проверку, и подписывается главой (заместителем главы) местного самоуправления (образец предписания представлен в приложении N 4 к настоящему Регламенту).

Администрация выдает предписание в случае нарушения хозяйствующим субъектом следующих условий:

- представление хозяйствующими субъектами в Администрацию неполной или

недостовой информации;

- неисполнение хозяйствующими субъектами требований действующего законодательства при организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений порядка размещения нестационарных торговых объектов, а также требований Федерального закона от 29 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление полученных в ходе проверки материалов и оформленных надлежащим образом документов, подтверждающих наличие нарушения, с сопроводительной запиской в 5-дневный срок после проведения проверки в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.4.4. В случае отсутствия события административного правонарушения при проведении проверки должностные лица Администрации готовят служебную записку на имя главы местного самоуправления.

3.4.5. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции:

- отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- судебный акт, обязывающий Администрацию приостановить проведение проверки.

3.4.6. Должностные лица, ответственные за оформление результатов проверки, входящие в состав административной процедуры, - специалисты Администрации (далее - должностные лица Администрации).

3.4.7. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) порядка организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе.

3.4.8. Результаты действия:

- составление акта проверки, выдача предписания хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении, в случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя главы местного самоуправления.

3.4.9. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами администрации, исполняющими муниципальную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленным Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения главой местного самоуправления проверок исполнения должностными лицами администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица администрации

немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица администрации, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения проверок, порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой местного самоуправления.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы местного самоуправления.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку исполнения муниципальной функции и настоящего Регламента, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего административного регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном

(внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) администрацией, должностными лицами администрации в ходе исполнения муниципальной функции.

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

5.3.1. Основание для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.3.2. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава (заместитель главы) местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает адресата: администрации либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица; а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Копии документов предоставляются хозяйствующим субъектам в ходе их оформления при производстве проверки специалистами администрации.

5.6. Органы и должностные лица местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- ответственному исполнителю по адресу;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 8 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 6 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля в
сфере торговой деятельности на территории
муниципального образования
Виткуловский сельсовет Сосновского
муниципального района Нижегородской области
от 03. 10.2016 N 54

Распоряжение

_____ N _____
О проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место (а) фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля в
сфере торговой деятельности на территории
муниципального образования
Виткуловский сельсовет Сосновского района
Нижегородской области
от 03.10.2016 г. N 54

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. N 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 деятельности
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. N 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. N 294-ФЗ "О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения

_____ (копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки.
Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения
внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля в
сфере торговой деятельности на территории
муниципального образования Виткуловский
сельсовет Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 03.10.2016г N 54

Акт
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (название и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

была проведена проверка (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
в отношении: _____

(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 наименование 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 муниципального образования _____, 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 муниципального образования

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)

" ___ " _____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля в
сфере торговой деятельности на территории
муниципального образования Виткуловский
сельсовет Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 03.10.2016г №54

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении нарушений, выявленных
при осуществлении муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
муниципального образования Виткуловский сельсовет
Сосновского муниципального района Нижегородской области

" ___ " _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории муниципального образования Виткуловский
сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области

от " ___ " _____ 20__ г. N _____,

я _____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного
удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об
исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное
должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с
даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями

получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)