



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2018 года

№ 415

Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа Сокольский, решением Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 27.09.2016 года № 76 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» администрация городского округа Сокольский постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления администрации городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 31.07.2018 № 415

**Административный регламент администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»**

Административный регламент администрации городского округа Сокольский по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский, защиты прав участников правоотношений в области торговой деятельности и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении данной муниципальной функции.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент по исполнению муниципальной функции устанавливает порядок, сроки и последовательность процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль в области торговой деятельности, - администрация городского округа Сокольский (далее - орган муниципального контроля).

Структурным подразделением администрации городского округа Сокольский, обеспечивающим осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, являются:

отдел экономики и прогнозирования администрации городского округа Сокольский.

При исполнении муниципальной функции администрация городского округа Сокольский взаимодействует с:

- Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Нижегородской области по Городецкому, Ковернинскому районам и городскому округу Сокольский;

- Министерством промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области;

- Межмуниципальным отделом МВД России «Ковернинский»;

- Прокуратурой Сокольского района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальных функций:

1.3.1. Конституция Российской Федерации.

1.3.2. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

1.3.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3.4. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

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

1.3.7. Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 № 34-3.

1.3.8. Устав городского округа Сокольский.

1.3.9. Решение Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 27.09.2016 № 76 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

1.3.10. Другие нормативные правовые акты.

1.4. Предмет муниципального контроля в области торговой деятельности.

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский в области торговой деятельности, а также в сфере отношений, связанных с организацией деятельности ярмарок и размещением нестационарных торговых объектов на территории городского округа Сокольский.

1.5. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности протоколы об административных правонарушениях вправе составлять муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы групп: «высшие должности муниципальной службы», «главные должности муниципальной службы», «ведущие должности муниципальной службы», «старшие должности муниципальной службы», «младшие должности муниципальной службы», в должностные обязанности которых входит

осуществление соответствующего муниципального контроля.

1.6. Права и обязанности должностных лиц администрации городского округа Сокольский, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский (далее – должностные лица).

1.6.1. Должностные лица при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

при предъявлении копии распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении проверки и служебного удостоверения получать доступ на объекты торговли, осматривать объекты торговли;

составлять акты проверок, протоколы по результатам проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, выдавать предписания об устранении нарушений;

привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

направлять полученные в ходе проверки материалы и оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие наличие нарушения требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский в области торговой деятельности, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа

Сокольский;

взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должностными лицами органов местного самоуправления.

1.6.2. Должностные лица администрации городского округа Сокольский, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский в области торговой деятельности;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения 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 главы администрации городского округа Сокольский и в случае, предусмотренном Федеральными законами, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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;

представлять 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;

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, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

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 Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

по требованию подлежащих проверке лиц предоставлять информацию об органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

в случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский в области торговой деятельности, содержащих признаки административного или иного правонарушения, направлять материалы проверок в органы государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования;

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области;

направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

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

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

получать от органа муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский;

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

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

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский, регулируемыми отношения, связанные с осуществлением торговой деятельности;

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

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление нарушений либо отсутствие нарушений

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский, в области торговой деятельности, а также принятие предусмотренных настоящим Административным регламентом мер, направленных на устранение выявленного нарушения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

а) непосредственно по месту нахождения уполномоченных должностных лиц:

- в кабинете № 12 здания администрации городского округа Сокольский по адресу: Нижегородская обл., р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6;

б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (телефон: 2-07-07; e-mail: official@adm.sk1.nnov.ru);

в) при подготовке ответов на письменные обращения посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

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

2.1.3. Место нахождения и почтовый адрес администрации городского округа Сокольский:

606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6, тел. (факс) (83137) 2-12-42, 2-07-07.

2.1.4. Телефоны уполномоченных должностных лиц:

(83137) 2-07-07.

2.1.5. Адрес электронной почты: official@adm.sk1.nnov.ru.

2.1.6. График работы администрации городского округа Сокольский:

понедельник - четверг - 08.00 - 17.15;

пятница и предпраздничные дни - 08.00 - 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - 12.00 - 13.00.

2.1.7. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на сайте городского округа Сокольский: www.sokolskoe.omsu-nnov.ru (далее - официальный сайт городского округа Сокольский).

2.1.8. Информирование об осуществлении муниципальной функции организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное и письменное);

публичное информирование.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей. Должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, осуществляющего муниципальный контроль, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении

заявителей в орган, осуществляющий муниципальный контроль в области торговой деятельности, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя.

Ответ в виде письменного или электронного документа должен быть направлен заявителю в течение тридцатидневного срока со дня регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления отделом, осуществляющим муниципальный контроль, запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

2.1.11. Публичное информирование осуществляется посредством опубликования настоящего административного регламента в средствах массовой информации и размещения его на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет.

2.2. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский проводятся в следующие сроки:

- плановые проверки - в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным главой администрации городского округа Сокольский;

- внеплановые проверки - в срок, установленный статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации городского округа Сокольский, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана поведения проверок;

- издание распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении проверки;

проведение плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

проведение внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

направление результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский.

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

3.2.2. Отдел экономики и прогнозирования администрации городского округа Сокольский, ответственный за разработку плана, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана и после его согласования с органами прокуратуры представляет его главе администрации городского округа Сокольский на утверждение.

3.2.3. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел экономики и прогнозирования администрации городского округа Сокольский утвержденный план направляет в органы

прокуратуры и обеспечивает размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления.

3.3. Проведение подготовительных мероприятий при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский.

3.3.1. Основаниями для подготовки проведения проверки хозяйствующих субъектов являются:

а) наступление срока проведения проверки, определенного ежегодным планом;

б) возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, разрабатывает проект распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Сроки подготовки распоряжения о проведении проверки:

3.3.3.1. Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

3.3.3.2. Проект распоряжения о внеплановой проверке подготавливается в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. В случае если внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от

26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в день подписания распоряжения главой администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в целях согласования ее проведения подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает представление заявления с приложениями посредством вручения под роспись либо их направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются случаи, предусмотренные частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение

двадцати четырех часов.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает представление заявления с приложениями посредством вручения под роспись либо их направление в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением случаев, установленных п. 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», посредством вручения под роспись копии распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении проверки или иным доступным способом.

3.4. Проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский.

3.4.1. Основанием проведения проверки является подписание главой администрации городского округа Сокольский распоряжения о проведении проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении администрации городского округа Сокольский о проведении проверки, а также в сроки, указанные в распоряжении.

3.4.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации городского округа Сокольский, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированного запроса (по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту) посредством вручения под роспись либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям и документам, содержащимся в имеющихся в структурных подразделениях администрации городского округа Сокольский, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее

представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский, регулирующими отношения, связанные с осуществлением торговой деятельности, то оно вправе провести выездную проверку.

3.4.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку (как плановую, так и внеплановую) по месту нахождения юридического лица, месту осуществления индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.8. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского округа Сокольский о проведении проверки, с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.9. По истечении срока, установленного для устранения нарушений требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский, регулирующими отношения, связанные с осуществлением торговой деятельности, должностным лицом органа муниципального контроля в области торговой деятельности проверяется факт исполнения лицом, нарушившим законодательство, устранения нарушений,

указанных в ранее выданном предписании, в форме проведения внеплановой проверки.

3.5. Оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский.

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников 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.

3.5.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется 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.

3.5.5. Отдел экономики и прогнозирования администрации городского округа Сокольский контроля ведет учет мероприятий по контролю в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский в журнале учета проверок по форме приложения 6 к настоящему Административному

регламенту. Запись о проведении проверки осуществляется в течение одного рабочего дня после составления акта проверки.

3.5.6. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский, регулируемыми отношения, связанные с осуществлением торговой деятельности, должностным лицом органа муниципального контроля выдается предписание об устранении нарушений по форме приложения 7 к настоящему Административному регламенту и принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.7. Лицу, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, вручается повестка о прибытии с указанием места и времени составления протокола об административном правонарушении под роспись в двух экземплярах.

3.5.8. О совершении административного правонарушения составляется протокол по форме приложения 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого составлен протокол, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за

данное административное правонарушение, объяснение индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых составлен протокол, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.5.10. При составлении протокола об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, а также иным участникам по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

3.5.11. Индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.5.12. В случае неявки индивидуального предпринимателя или его законного представителя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.5.13. Протокол об административном правонарушении подписывается лицом, составившим его, индивидуальным предпринимателем или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

3.5.14. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. В случае отсутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его законного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с протоколом, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

3.5.15. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае если было получено согласование органа прокуратуры для проведения внеплановой выездной проверки, сопроводительной запиской обеспечивает представление либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в органы прокуратуры копии акта проверки, протокола об административном правонарушении юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.6. Направление результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

3.6.1. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский, регулируемыми отношения, связанные с осуществлением торговой деятельности, уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление протокола об административной ответственности и полученных в ходе

проверки материалов и оформленных надлежащим образом документов, подтверждающих наличие нарушения, сопроводительной запиской в течение трех суток с момента составления протокола в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами требований к процедуре исполнения муниципальной функции, определенных в настоящем Административном регламенте, осуществляется главой администрации городского округа Сокольский.

4.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, в том числе порядка и сроков проведения проверок, за правильность составления актов проверки администрацией городского округа Сокольский юридического лица, индивидуального предпринимателя и иных документов, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.2.2. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципальной функции.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность лица, действие (бездействие) которого он обжалует, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Заявители подают жалобу главе администрации городского округа Сокольский в письменном виде на бумажном носителе или направляют по почте, в электронной форме, а также жалоба может быть подана заявителем при личном приеме заявителя.

5.6. Прием жалоб осуществляет структурное подразделение администрации городского округа Сокольский, ответственное за регистрацию входящих документов, по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, 6.

Почтовый адрес: 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6.

Телефон (факс): (83167) 2-16-70.

Адрес электронной почты: official@adm.sk1.nnov.ru.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Ответственным за рассмотрение жалобы, поданной главе Администрации городского округа Сокольский, является лицо, указанное главой администрации городского округа Сокольский в резолюции на жалобе первым. Муниципальный служащий, на действия (бездействие) и решения которого подана жалоба, представляет лицу, ответственному за рассмотрение жалобы, по его запросу документы, послужившие основанием для принятия решения, осуществления действия (бездействия), в течение одних суток со дня получения запроса.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

5.11.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

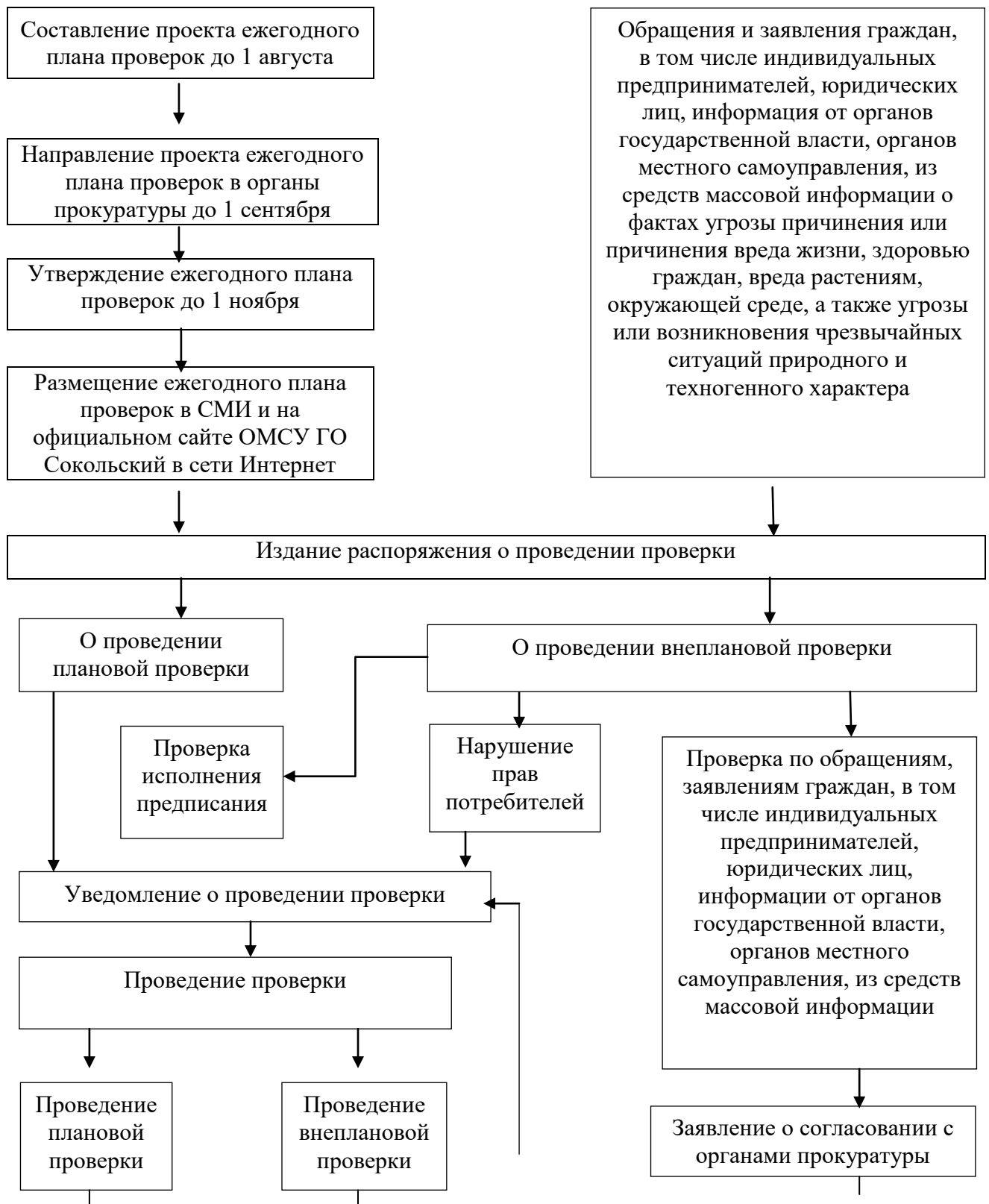
5.11.2. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В течение семи дней со дня регистрации жалобы о данном решении уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11.3. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять

решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же уполномоченному должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

5.11.4. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»





Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

О проведении проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя при
осуществлении муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории
городского округа Сокольский

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) и место(а) фактического осуществления им
деятельности)

3. Назначить лицом(ами), 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 с 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 другого), 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))

от _____

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

Заявление

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласовать 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., государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. «_____» 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

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

(копия распоряжения администрации городского округа Сокольский 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:

Кому:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
Адрес: _____

ЗАПРОС

о представлении документов (информации), необходимых для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский

На основании

_____ (указывается название и реквизиты распоряжения Администрации городского округа Сокольский о проведении проверки)

_____ субъекту проверки

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

мотивы направления запроса _____

_____ (сведения, которые вызывают сомнения в их достоверности, сведения, не позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами)

надлежит в срок до «__» _____ 20__ года представить в орган муниципального контроля Администрации городского округа Сокольский:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (документы (информацию), письменные разъяснения руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Непредставление субъектом проверки в полном объеме и в установленные сроки документов (информации), необходимых для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Сокольский, влечет наступление административной ответственности и применение мер административного воздействия в установленном законом порядке.

Приложение: 1. Копия распоряжения администрации городского округа Сокольский от _____ № _____

" _____ " _____

_____ / _____ / _____
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

на проведение проверки)

Запрос получен: «__» _____ года в «__» ч «__» мин.

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

Администрация городского округа
Сокольский Нижегородской области

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Продолжительность _____

«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или 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 органов местного самоуправления муниципального образования город Нижний Новгород, в области торговой деятельности (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«__» _____ 20__ г.

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____
(подпись(и) должностного лица или должностных лиц, проводившего(их) проверку)

Журнал учета проверок

(дата начала ведения Журнала)

(наименование органа муниципального контроля)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), ответственного за ведение
Журнала учета проверок)

Подпись: _____

СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

| | |
|----|---|
| | №/№ |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства в часах) |
| 3 | Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя |
| 4 | Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя |
| 5 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства) |
| 6 | Дата и номер распоряжения городского округа Сокольский о проведении проверки |
| 7 | Дата и номер распоряжения городского округа Сокольский о проведении проверки |
| 8 | Цель, задачи и предмет проверки |
| 9 | Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой выездной проверки - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |
| 10 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |
| 11 | Выявленные нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округ Сокольский, в области торговли |
| 12 | Фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводившего (их) проверку |
| 13 | Фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводившего (их) проверку |
| 14 | |

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

от _____ № _____

Выдано: _____

(администрация городского округа Сокольский)

на основании акта проверки от «__» _____ 20__ г. № _____

Мною,

(Ф.И.О. должностного лица, должностных лиц, должность, номер служебного
удостоверения, кем и когда выдано)

установлены следующие нарушения при осуществлении полномочий по муниципальному контролю:

(указать характер нарушений)

Данные факты являются нарушением:

(указать наименование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Сокольский в области торговой деятельности, номера статей и пунктов, требования которых нарушены)

На основании ст.17, п.1, подп.1, Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(указать конкретные действия и сроки (даты) их исполнения)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в орган муниципального контроля Администрации городского округа Сокольский.

Предписание от «__» _____ 20__ г. № _____ выдал(а):

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание от «__» _____ 20__ г. № _____ получил(а):

(должность лица, получившего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
об отказе от ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись должностного лица, которым выдано предписание)

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении
« ___ » _____ 20__ г. № _____

_____ (место составления)

Я,

_____ (должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № _____, выдано _____
" ___ " _____ 20__ года), в присутствии _____

_____ в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что (сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель:

фамилия _____

имя _____ отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - _____

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____, количество иждивенцев _____,

ранее к административной ответственности по ст. _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона
Нижегородской области «Об административных правонарушениях»

_____ (не привлекался, привлекался, когда)

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице):

1.2. Юридическое лицо: _____

_____ (наименование полное и сокращенное)

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____
Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)
совершил(о): _____
(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,

абзац, пункт, статья нормативного

правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное
_____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, Закона Нижегородской области «Об
административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие

(Ф.И.О., место жительства)

3. Законному представителю юридического лица (физическому лицу, должностному
лицу или индивидуальному предпринимателю) _____

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела,
давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы,
пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными
правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных
правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по
делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и
отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им
самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном
правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств
аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном

правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(подпись, дата)

4. Объяснения законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя) по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола, сделать запись об этом)

(подпись, дата)

5. Подпись должностного лица, составившего протокол: _____

6. Подпись законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя): _____

7. Протокол составлен в _____ экземплярах.

8. К протоколу прилагаются: _____

9. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

10. Копию протокола получил

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись потерпевшего)

11. Копия протокола отправлена по почте «__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)