

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

Постановление

От 22 декабря 2016 г.

№ 86

дер. Рикасиха

**Об утверждении административного регламента «Осуществление
муниципального контроля в области торговой деятельности на территории
муниципального образования «Приморское»**

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказа Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское».

2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на помощника местной администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

**Административный регламент
«Осуществление муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории муниципального образования
«Приморское»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования «Приморское» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» (далее - муниципальная функция).

1.2. Органом муниципального контроля, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальной функции, является орган местного самоуправления - администрация муниципального образования «Приморское» (далее – орган муниципального контроля).

Местонахождение: Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиха, дом 62.

Почтовый адрес: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиха, дом 62.

График работы администрации муниципального образования «Приморское»:

понедельник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
вторник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
среда	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
четверг	8.30 - 17.00	н е п р и ё м н ы й д е н ь
пятница	8.30 – 15.30	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
выходные дни: суббота, воскресенье		

Телефон: 8 (8182) 25-62-34, 25-63-67, адрес электронной почты: primor@atnet.ru, адрес официального информационного сайта: <http://www.rikasiha.ru/>.

1.3. Настоящий административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».
- Законом Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Приморское».

1.4. Предметом муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований при осуществлении торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами и законами Архангельской области .

1.5. Непосредственное исполнение муниципальной функции возлагается на должностных лиц органа муниципального контроля. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных осуществлять муниципальную функцию (далее – должностные лица) утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Приморское».

Должностные лица являются муниципальными служащими.

Должностные лица имеют служебные удостоверения, а также личную печать (штамп) с указанием фамилии, занимаемой должности и наименования органа муниципального контроля.

1.6. Должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции в зависимости от целей, задач и предмета проверок могут быть безвозмездно истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- сведения о лицах, осуществляющих торговую деятельность;
- сведения о порядке и условиях осуществления торговой деятельности;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором размещен торговый объект.

1.7. Административный регламент утверждается постановлением главы муниципального образования «Приморское».

1.8. Административный регламент размещается на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

2. Сведения об осуществлении деятельности муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» доступны в электронном виде на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

2. Требования к порядку проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

2.1. Документарная проверка:

2.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

2.1.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2. Плановая документарная проверка:

2.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план, подготовленный в соответствии с требованиями Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

2.2.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля в области торговой деятельности не менее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2.3. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

2.2.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля,

вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос (составляется по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.2.5. Если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя,

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, то проводится выездная проверка.

2.3. Внеплановая документарная проверка:

2.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.4. Выездная проверка:

2.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны предоставить 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.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

2.4.4. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

При проведении сложных и (или) длительных испытаний, исследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен для:

- юридических лиц и индивидуальных предприятий - не более чем на 20 рабочих дней;

- малых и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Продление срока оформляется распоряжением органа муниципального контроля.

2.5. Плановая выездная проверка:

2.5.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план, подготовленный в соответствии с требованиями Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, распоряжение органа муниципального контроля. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

2.5.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за три рабочих дня до ее начала посредством

направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.6. Внеплановая выездная проверка:

2.6.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям».

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б", после согласования с органом прокуратуры (типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с

органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

3. Административные процедуры

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- подготовка результатов проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, Архангельской области, настоящим административным регламентом мер по выявленным нарушениям. Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка к проведению проверки:

- принятие решения о проведении проверки;
- издание распоряжения (по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту) органа муниципального контроля о проведении проверки и направлении его копии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка.

3.3. Проведение проверки:

3.3.1. Документарной:

- изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам иных документов;
- принятие решения о проведении выездной проверки.

3.3.2. Выездной:

- предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения;
- проведение мероприятий по контролю (изучение документов, определение и фиксация местонахождения места торговли, фотографирование).

3.4. Подготовка результатов проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля:

- осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки;
- составление акта (по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту) должностным лицом или

должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля, 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 с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

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

- в журнале учёта проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

- юридическое лицо или 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 соответствующий 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 или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких

возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, Архангельской области, настоящим административным регламентом мер по выявленным нарушениям.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий берут объяснение (по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту), выдают предписание (по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений законодательства в области торговой деятельности с указанием сроков их устранения.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не

превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания об устранении выявленных нарушений.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации муниципального образования «Приморское» вправе составить протокол об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований законодательства, в соответствии с п. 9 ч. 2 ст.12.1 Закона Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за

которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с КоАП РФ, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий принимают меры по привлечению указанных лиц к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

3.5.3. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства в области торговой деятельности, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения законодательства в области торговой деятельности, а также факты, носящие систематический характер. При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.5.4. При устранении допущенного нарушения должностным лицом муниципального контроля составляется акт проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области торговой деятельности.

3.5.5. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок законное предписание должностного лица об устранении нарушений не выполнено, должностное лицо, которое проводит внеплановую проверку:

- 1) возбуждает производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном соответствующей статьёй КоАП РФ;
- 2) даёт предписание об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок, с установлением срока для устранения указанных нарушений.

3.5.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностного лица органа муниципального контроля.

4.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

4.4. Поступившая жалоба рассматривается руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

4.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

4.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности

очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

4.7. При рассмотрении жалобы руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- информация о заявителе, находящаяся в органе муниципального контроля;
- результаты исследований, проверок.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующим законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

4.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

4.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКОЕ»**

дер. Рикасиha, д. 62, Приморский район,
Архангельская область, 163523
Тел./факс (8182) 256-367
E-mail: primor@atnet.ru
http://www.rikasiha.ru

Адрес индивидуального предпринимателя,
юридического лица

Ф.и.о. индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя,
руководителя или иного должностного лица
юридического лица.

От _____ № _____
на № _____ от _____

ЗАПРОС

о предоставлении сведений и документов

На основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки от _____ № _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

в отношении _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

проводится документарная проверка на предмет соблюдения требований законодательства
в области _____
(торговой деятельности)

В связи с чем _____

(указывается мотивированное основание предоставления сведений и копий документов)

В соответствии с частями 4, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" прошу
Вас в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса представить в орган
муниципального контроля следующие заверенные печатью (при ее наличии) копии
документов: _____

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений
(информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для
осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно
представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, юридические
лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в
соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля.

_____ (наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется))

М.П.

Копию запроса получил (направлено по почте): _____
(дата, номер заказного письма, уведомления)

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата вручения)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКОЕ»**

**Приморская
межрайонная прокуратура**

дер. Рикасиha, д. 62, Приморский район,
Архангельская область, 163523
Тел./факс (8182) 256-367
E-mail: primor@atnet.ru
<http://www.rikasiha.ru>

От _____ № _____
на № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом муниципального контроля
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” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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 / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

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

3. Дата начала проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20__ года.

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

Приложение: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

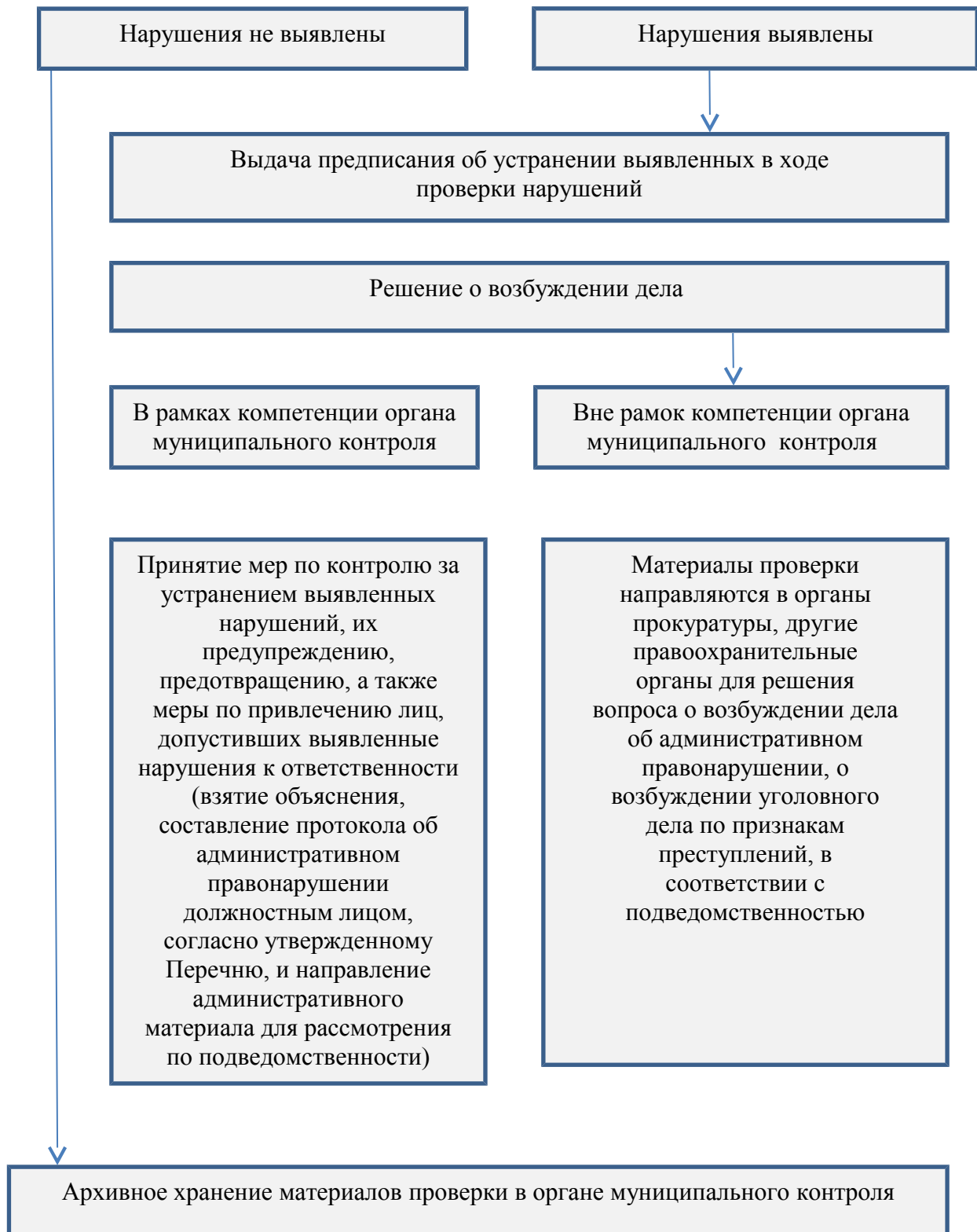
М.П.

“ _____ ” _____ 20__ года _____ час. _____ мин.

(Дата и время составления документа)

**Блок-схема
осуществления муниципального контроля**





Приложение 4
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области торговой деятельности

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

Распоряжение

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

дер. Рикасиха

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование 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 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 другие), предоставленного

должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное знаком V):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; 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;
 - по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект распоряжения)

контактный телефон

электронный адрес (при наличии)

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

_____ “ _____ ” _____ 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 в отношении
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (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 государственного контроля (надзора) или 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 (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), 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 наименование 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, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), 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.

(подпись)

Отметка об отказе с ознакомлением с акта проверки: _____

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

ОБЪЯСНЕНИЕ

_____ Приморского района Архангельской области «__» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку)

Опросил гражданина (ку):

1. Ф.и.о. _____
2. Дата и место рождения _____
3. Адрес регистрации (проживания) _____
4. Место работы _____
5. Документ, удостоверяющий личность _____

Мне разъяснено положение статьи 51 Конституции РФ о том, что я имею право не свидетельствовать против самого (ой) себя, своего супруга и других близких родственников: родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, дедушек, бабушек и внуков).

_____ ПОДПИСЬ

Мне, как лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.2-24.4, 25.1- 25.7, 30.1 КоАП РФ, о том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановление по делу, не свидетельствовать против себя, своего супруга (своей супруги) и близких родственников: родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, дедушек, бабушек и внуков.

_____ ПОДПИСЬ

Мне, как свидетелю совершенного административного правонарушения, разъяснена ответственность по ст. 17.9, ч. 5 ст. 25.6 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний, разъяснены положения ст. 25.6 КоАП РФ, в том, что я обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении и дать правдивые показания: сообщить все известное по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью правильность занесения своих показаний. Я вправе не свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке, пользоваться бесплатной помощью переводчика, делать замечания по поводу правильности занесения его показания.

_____ ПОДПИСЬ

Мне, как потерпевшему, разъяснены положения ст. 25.2 КоАП РФ, в том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, разъяснена ответственность по ст. 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний.

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений**

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, контактный телефон правонарушителя)

от _____ № _____

В порядке осуществления муниципального контроля на основании распоряжения _____

_____ (должность, ф.и.о. руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

от _____ № _____

лицами : _____

_____ (ф.и.о. должность лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Была проведена (плановая / внеплановая, документарная / выездная) проверка:

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

В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководствуясь административным регламентом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, утвержденным постановлением администрации района от _____ № _____,

ОБЯЗЫВАЮ:

В срок до « _____ » _____ 20__ г. устранить допущенное нарушение:

- 1.
- 2.
- 3.

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по

устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу: _____

Акт и материалы по результатам проверки направляются в _____

(наименование органа муниципального контроля)

Предписание выдал: _____
указать должность (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Предписание
получил: _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)