

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
село Кочетовка**

28 июля 2017 года

№ 35

**Об утверждении Административного
регламента проведения проверок при
осуществлении муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории
Кочетовского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Кочетовского сельского поселения администрация Кочетовского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение в общедоступных местах и разместить на официальном сайте администрации Кочетовского сельского поселения admkochetovskoe.ru
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за выполнение настоящего решения оставляю за собой.

**Глава администрации
Кочетовского сельского поселения**

Л.В.Ермолова

**Приложение
к постановлению администрации
Кочетовского сельского поселения
от 28 июля 2017 года № 35**

**Административный регламент проведения проверок при
осуществлении муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории Кочетовского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности устанавливает сроки и последовательность административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности.

1.2. Наименование органа муниципального контроля: администрация Кочетовского сельского поселения (далее Администрация).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по адресу: 309133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, 19 в администрации Кочетовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области; тел.: 8(47243) 44-1-34;

- путём размещения на официальном сайте в сети Интернет kothetovka@rambler.ru, в сводном реестре государственных и муниципальных услуг Ивнянского района, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- информацию можно также получить на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения по адресу: 309133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, 19.

Время работы: понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота-воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 309133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, 19. Консультации проводят специалисты администрации

сельского поселения, тел.: 8(47243)44-1-34 Адрес официального сайта администрации Кочетовского сельского поселения kothetovka@rambler.ru.

Информация о процедуре осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности сообщается при личном или письменном обращении заявителей, по номерам телефонов для справок, посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет")/ Информация о процедуре осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется бесплатно.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

-Федеральный закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации "

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

- Уставом Кочетовского сельского поселения,

1.5.Муниципальный контроль в сфере торговой деятельности осуществляется должностными лицами , назначаемые распорядительным актом администрации Кочетовского сельского поселения ;

1.6.Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в области торговой деятельности.

1.7.Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - субъекты проверки) в ходе осуществления муниципального контроля:

- учредительные документы для юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом

органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество для юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами для юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- лицензия на право осуществления розничной продажи алкогольной продукции для юридического лица;

- договор на вывоз мусора, документы, подтверждающие оплату услуг по вывозу мусора, для юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- технический паспорт на помещение для юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- товаросопроводительные документы, подтверждающие закупочные цены на товар, для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

- договор аренды нежилого помещения для юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- решение о назначении или об избрании, приказ о назначении руководителя юридического лица;

- личная медицинская книжка продавца для юридического лица и индивидуального предпринимателя.

2. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

2.1.1. Для целей осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;
- проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.2. Организация проверок

2.2.1. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

2.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого администрацией Кочетовского сельского поселения соответствия с полномочиями ежегодного плана (приложение № 1).

2.2.3. В плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя. При проведении плановой проверки органами государственного надзора, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

2.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.2.6. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

2.2.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

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

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.3. Организация и проведение документарной проверки

2.3.1. 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 законодательства, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

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

2.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации сельского поселения рассматриваются документы

юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы и результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

2.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, администрация сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Кочетовского сельского поселения о проведении проверки (приложение №2).

2.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию сельского поселения указанные в запросе документы.

2.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его представителя, руководителя или иного представителя юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию сельского поселения.

2.3.8. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации сельского поселения документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности документах, информация об этом направляется юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.3.9. Должностное лицо администрации сельского поселения, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных в орган муниципального контроля документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации сельского поселения вправе провести выездную проверку.

2.3.10. При проведении документарной проверки администрация сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

2.4. Организация и проведение выездной проверки

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 (выполняемые работы, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.4.2 Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации сельского

поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления копии распоряжения должностным лицом администрации сельского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с копией распоряжения администрации, 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.

2.4.5. Руководитель, иное должностное лицо, или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностному лицу администрации сельского поселения, проводящему 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.

2.4.6. Проверки соблюдения законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

Общий срок проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 должностных лиц Управления, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен

распоряжением Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Внеплановые проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2.5.2. поступление в администрацию Кочетовского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

2.5.3. распоряжение администрации Кочетовского сельского поселения.

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

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласовывается администрацией Кочетовского сельского поселения с районным прокурором.

2.6. Оформление результатов проверки

2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является завершение документарной или выездной проверки.

Акт проверки (приложение №3) составляется должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в день завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах.

2.6.2. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.6.3. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, измерений, экспертиз;
- объяснения (приложение №4) работников проверяемого юридического лица или проверяемого индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, а также проверяемого гражданина;
- предписания об устранении выявленных нарушений (приложение №5) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.6.4. Специалист, ответственный за проведение проверки:

- непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений 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;

- осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

2.6.5. 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 в ознакомлении с актом проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.6. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за проведение проверки, приобщает его к экземпляру акта проверки.

2.6.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2.6.8. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.6.9. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и направляет заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

2.6.10. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) 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 учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

2.6.11. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

2.7. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

2.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.7.2. Предписание составляется должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку, вместе с актом проверки.

2.7.3. В предписании указывается:

- дата, время и место выдачи предписания;
- наименование органа муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, выдавшего предписание;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- перечень выявленных нарушений, срок их устранения, сведения о лицах, допустивших указанные нарушения;

- требование к субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- порядок и сроки обжалования предписания;

- порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);

- в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

2.7.4. Предписание(я) об устранении выявленных нарушений выдается сотрудником органа муниципального контроля, уполномоченным проводить проверку, лицу, подлежащему проверке.

2.7.5. Органом муниципального контроля в области торговой деятельности рассматриваются ходатайства об изменении (продлении) срока исполнения предписания. Мотивированное ходатайство (заявление) об изменении (продлении) срока исполнения пунктов предписания представляется лицом, которому выдано предписание, на имя руководителя органа муниципального контроля.

2.8. Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки

2.8.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

2.8.2. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается начальником управления

(заместителем начальника) на основе предложений, внесенных должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку.

Предложения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

2.8.3. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается начальником управления (заместителем начальника) и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

2.8.4. Срок, в течение которого органом муниципального контроля должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

2.8.5. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа муниципального контроля при проведении проверки.

2.9. Проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

2.9.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.9.2. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

2.9.3. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается главой администрации и оформляется муниципальным правовым актом в виде распоряжения администрации Кочетовского сельского поселения.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

3.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

3.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- сотрудников органа муниципального контроля - в администрацию Кочетовского сельского поселения.

3.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы от заявителя (представителя заявителя) лично или направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

3.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

3.5. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

3.6. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) муниципального служащего, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение

прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения сотрудником органа муниципального контроля своих служебных обязанностей.

В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в органе муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

3.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

3.8. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями органа муниципального контроля, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.9. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением сотрудниками органа муниципального контроля

служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации сотрудников органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер органом муниципального контроля сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Приложение № 1 к
административному
регламенту осуществления
муниципального контроля в
сфере торговли
на территории Кочетовского сельского
поселения**

УТВЕРЖДЕН

_____(фа
милля, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.

**ПЛАН проведения плановых проверок юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей на 20__ год**

**Приложение № 2 к
административному
регламенту осуществления
муниципального контроля в
сфере торговли на территории
Кочетовского сельского
поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
село Кочетовка**

от _____

№

**Об осуществления муниципального контроля в
области торговой
деятельности _____**

В соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.01.2001 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 01.01.2001 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ивановской области от 01.01.2001 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области», статьями 8; 30 Устава Ильинского муниципального района, администрация Ильинского муниципального района:

1. Провести проверку в отношении

— (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

— (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) 3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц; _____

4. 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 с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний уполномоченного органа;
- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «_» _ 20_ по «_» __ 20_ включительно.

7. 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)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

**Глава администрации
Кочетовского сельского поселения** _____

Подпись Расшифровка

**Приложение № 3
к административному
регламенту осуществления
муниципального контроля в
сфере торговли на
территории Кочетовского сельского
поселения**

АКТ ПРОВЕРКИ

**администрацией Кочетовского сельского поселения юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

№

с.Кочетовка

«____» _____ 201__ г.

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении п

была проведена проверка в отношении: _____

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки _____

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(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 документы:

Подписи лиц, проводивших
проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____

Отметка об отказе ознакомления с актом _____

Приложение № 4
к административному
регламенту осуществления
муниципального контроля в
сфере торговли на территории
Кочетовского сельского
поселения

ОБЪЯСНЕНИЕ лица, в отношении которого ведется производство по
делу об административном правонарушении, потерпевшего и
свидетелей

"__" _____ 20__ г.

_____ (место отбора)

объяснения)

Я, _____

(фамилия, инициалы, должность лица, отобравшего объяснение)

На основании ст. 26.3 КоАП РФ получил(а) объяснение:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, _____ число, _____ месяц _____ рождения

3. Место рождения _____

4. Место жительства и (или) регистрации _____

5. Гражданство

6. Паспорт _____ или _____ другие _____ документы, _____ удостоверяющие _____ личность

(сери я, номер, кем и когда выдан)

7. Место _____ работы _____ или _____ учебы _____ (должность, _____ номер _____ телефона)

8. Иные участвующие лица:

1. _____

2. _____

(процессуальное положение, фамилия, имя, отчество, место жительства)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшему, свидетелю разъяснены права, предусмотренные: 1) ст. 25.1 КоАП РФ: (1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предъявлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. 2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо такое ходатайство оставлено без удовлетворения).

(подпись)

2) ст. 25.2 КоАП РФ: (1. Потерпевшим является физическое лицо или юридическое лицо, которым административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред. 2. Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. 3. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием потерпевшего. В его отсутствие дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении потерпевшего о месте и времени рассмотрения дела и если от потерпевшего не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. 4. Потерпевший может быть опрошен в соответствии со ст. 25.6 КоАП РФ).

(подпись)

3) ст. 25.6 КоАП РФ: (1. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению. 2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. 3. Свидетель вправе: 1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников (родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки); 2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; 3) пользоваться бесплатной помощью переводчика; 4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол. 4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога и психолога. В случае необходимости опрос производится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля. 5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний. 6. За отказ или за отклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную КоАП РФ).

(подпись)

Кроме того, свидетель предупрежден об ответственности по ст. 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний.

Ст. 17.9 КоАП РФ: заведомо ложные показания свидетеля, пояснение специалиста, заключение эксперта или заведомо неправильный перевод при производстве по делу об административном правонарушении влекут наложение административного штрафа в размере от 10 до 15 минимальных размеров оплаты труда.

(подпись)

По существу заданных мне вопросов поясняю следующее:

Объяснение получил _____
(подпись должностного лица)

**к административному
регламенту осуществления
муниципального контроля в
сфере торговли на территории
Кочетовского сельского
поселения**

**ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений в ходе
проверки в сфере торговли на территории Кочетовского сельского
поселения**

№ _____

_____ 20__ г. _____

На основании акта проверки в сфере торговли на территории Кочетовского сельского
поселения: № _____ ОТ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Проверив:

(наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имени, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки)

Выявил:

(перечень выявленных нарушений, кто и где их допустил)

Во избежание причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

В срок до:

(перечисляются выявленные нарушения и сроки их устранения)

ЧП, ИП, ЮЛ обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Кочетовского сельского поселения,

юридическое лицо которому выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Предписание может быть обжаловано в соответствии с главой 3 настоящего регламента.

При мотивированном объяснении ЧП, ИП, ЮЛ может подать в орган муниципального контроля ходатайство об изменении (продлении) срока исполнения предписания в соответствии с пунктом 2.7.5 настоящего регламента.

Иная информация _____
(указывается другая дополнительная информация)

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание
получено: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя ЧП, ИП, ЮЛ)

_____ 20__ г. _____
(подпись)