**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОАГАНСК

#### Городского поселения Новоаганск

#### Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*Независимая экспертиза с 20.12.2018 по 18.01.2019*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

п.г.т.Новоаганск

О внесении изменений в постановление от 07.08.2017 № 253 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Новоаганск»

В соответствии с Федеральными законами от 27 ноября 2017 г. N 355-ФЗ"О внесении изменений в Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 23 апреля 2018 г. N 94-ФЗ
"О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля":

1. Внести изменения в административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговойдеятельности на территории городского поселения Новоаганск, утверждённый постановлением администрации городского поселения Новоаганск от 07.08.2017 № 253,изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу организации деятельности администрации городского поселения Новоаганск (З.Р.Сафина) внести информационную справку в оригинал постановления администрации городского поселения Новоаганск от 07.08.2017 № 253 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Новоаганск».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения Новоаганск А.А. Филатова.

Глава городского поселения Е.Г. Поль

Приложение 1к постановлению администрации городского

поселения Новоаганск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

осуществления муниципального контроля в области торговой

деятельности на территории городского поселения Новоаганск

I. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Новоаганск (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль - администрация городского поселения Новоаганск в лице отдела экономики администрации городского поселения Новоаганск (далее - уполномоченный орган, уполномоченный орган муниципального контроля).

1.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципального контроля (далее - должностное лицо) являются муниципальные служащие уполномоченного органа, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Новоаганск, перечень которых утверждается постановлением администрации городского поселения Новоаганск.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 1, ст. 2) (далее - Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);

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

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.05.2010 N 85-оз "О государственном регулировании торговой деятельности вХанты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 04.05.2010-17.05.2010, N 5 (часть I), ст. 393);

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

- постановление администрации городского поселения Новоаганск от 30.01.2012 N 15"Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования городское поселение Новоаганск"(газета "Новости Приобья"от 04.02.2012);

- постановление администрации городского поселения Новоаганск от 15.09.2015 N 323"Об утверждении перечня должностных лиц администрации городского поселения Новоаганск, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях" (сайт городского поселения Новоаганск <http://gp-novoagansk.ru>, раздел "Документы");

- настоящий административный регламент.

1.5. Предметом исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок), осуществляющими деятельность на территории городского поселения Новоаганск, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также муниципальными правовыми актами к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Новоаганск.

1.6. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля имеет право:

- проверять в установленном порядке деятельность субъекта проверки, связанную с размещением нестационарных торговых объектов;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

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

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

1.7. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля обязано:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Новоаганск;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании приказа уполномоченного органа о проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа уполномоченного органа и в случае, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с Ханты-Мансийской межрайонной прокуратурой;

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

- предоставлять руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом N 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

- получать от уполномоченного органа, должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

- вести журнал учета проверок;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей вХанты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;

- требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

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

- присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- направлять в течение десяти рабочих дней в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы при проведении документарной проверки торгового объекта.

1.10 Результатом исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Новоаганск.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, вправе выдать несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений);

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- при обнаружении признаков состава административного правонарушения составляют протокол об административном правонарушении и направляют материалы проверки в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

II. Требования к порядку исполнения функции

по муниципальному контролю в области торговой деятельности

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля в области торговой деятельности.

2.1.1Сведения о месте нахождения, графике работы и справочных адресах (данных) уполномоченного органа муниципального контроля:

628647, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, пгт. Новоаганск, ул. Мелик - Карамова, д. 16, каб. 15.

График работы:

понедельник с 9.00 до 18.00;

вторник – пятница с 09.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

справочные телефоны: 8 (34668) 51-034; 52-801.

адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gp-novoagansk.ru;

адрес электронной почты: mz\_admagan@mail.ru.

2.1.2 Уполномоченный орган муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления городского поселения Новоаганск информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gp-novoagansk.ru, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информация представляется путем устного информирования.

2.1.3 На информационных стендах уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности размещается информация, указанная в [пункте 2.1.2](#P126) настоящего административного регламента, а также текст настоящего административного регламента.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжением главы городского поселения Новоаганск о проведении внеплановых проверок.

Срок проведения плановых, внеплановых (документарных, выездных) проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением главы городского поселения Новоаганск, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

III.Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1Перечень административных процедур.

3.1.1 Исполнение функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация плановой проверки;

- проведение плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- оформление результата проверки;

- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Функция муниципального контроля в области торговой деятельности в электронной форме не осуществляется.

[Блок-схема](#P413) последовательности административных процедур проведения уполномоченным органом проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности представлена в приложении 1к настоящему административному регламенту.

3.2 Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой (документарной, выездной) проверки (далее - плановая проверка) является наступление даты (1 июля), обеспечивающей своевременную и качественную подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок), его утверждение и размещение на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2 Проект Плана проверок разрабатывается уполномоченным органом муниципального контроля в области торговой деятельности по типовой форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.3 Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в План проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- 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.

В ежегодном Плане проведения плановых проверок указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4 Проект ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры.

3.2.5 Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов 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 руководителям органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.6 В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного Плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается распоряжением главы городского поселения Новоаганск и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

3.2.7 Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном информационном портале органов местного самоуправления городского поселения Новоаганск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gp-novoagansk.ru) в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

3.2.8Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случаях:

1.1 исключения проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

- в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

- в связи с принятием органом муниципального контроля, осуществляющим муниципальный контроль с применением риск - ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона;

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

1.2 изменения указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gp-novoagansk.ru), в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.9 Критериями принятия решения о готовности проекта Плана проверок для утверждения являются:

соответствие Плана проверок установленной форме;

согласование проекта Плана проверок с органом прокуратуры.

3.2.10 Результатом административной процедуры является утвержденный главой городского поселения Новоаганск План проверок и размещение Плана проверок на Официальном информационном портале органов местного самоуправления городского поселения Новоаганск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gp-novoagansk.ru).

3.2.11 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение Плана проверок главой городского поселения Новоаганск.

3.3 Организация плановой проверки.

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное руководителем уполномоченного органа, ответственным за проведение плановой проверки.

3.3.3 Должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля готовит проект распоряженияадминистрации городского поселения о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

Подготовленный проект распоряжения администрациигородского поселения о назначении проверки передается на подпись главе городского поселения Новоаганск.

3.3.4 Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

разработка и подписание распоряжения администрации городского поселенияглавой городского поселения Новоаганск о назначении проверки - не позднее 5 рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.5 Критерием принятия решения о подготовке приказа о назначении плановой проверки является наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане проверок.

3.3.6 Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации городского поселения о назначении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридическихлиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.7 Способом фиксации результата является подписание главой городского поселения Новоаганскраспоряжения администрации городского поселения о назначении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и получение сведений об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4Проведение плановой проверки.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, подписание распоряжения администрации городского поселенияглавой городского поселения о назначении плановой проверки.

3.4.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении администрации городского поселения о проведении проверки.

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

3.4.4 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.

3.4.5 Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального контроля.

3.4.6 В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении этого субъекта проверки.

3.4.7 В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки установленных требований, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения о назначении документарной проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.8 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить должностному лицу уполномоченного органа указанные в запросе документы.

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

3.4.9 В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в уполномоченный орган муниципального контроля, повлекших невозможность проведения проверки, субъект проверки может быть привлечен к административной ответственности, а уполномоченный орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

3.4.10 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.11 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие содержащимся в них сведений, содержащимся в имеющихся в уполномоченном органе и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документах, информация об этом направляется факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении субъекту проверки, либо иным доступным способом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.12 Субъект проверки, представляющий в уполномоченный орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.13 Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.4.14При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.15 Предметом выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в их документах 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.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем торговой деятельности;

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

3.4.17 Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля субъекту проверки, его уполномоченному представителю служебного удостоверения и обязательного ознакомления с распоряжением администрации городского поселения о назначении выездной проверки и 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 условиями ее проведения.

3.4.18 Заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля, проводящими проверку, субъекту проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.19 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности, и настоящим административным регламентом.

3.4.20 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить должностному лицу уполномоченного органа, 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 на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, жилые (нежилые) помещения.

3.4.21 Уполномоченный орган муниципального контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц. По требованию субъекта проверки должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.22 По результатам осмотра (обследования, исследования) объекта проверки должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, осуществляющее проверку, составляет акт осмотра.

В акте делается запись о наличии или об отсутствии на проверяемом объекте нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

дата, время и место его составления;

наименование уполномоченного органа муниципального контроля;

дата и номер приказа, на основании которого проводится проверка;

фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего осмотр;

наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица (представителя индивидуального предпринимателя), присутствовавших при проведении осмотра;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом субъекта проверки, а также лиц, присутствовавших при проведении осмотра.

3.4.23 Акт осмотра составляется непосредственно на объекте проверки и подписывается всеми присутствующими при осмотре должностными лицами или уполномоченными представителями юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем), экспертами, должностными лицами уполномоченного органа.

3.4.24 Срок исполнения административных действий по проведению каждой плановой проверки устанавливается в приказе о назначении проверки, но не может превышать двадцать рабочих дней, со дня начала ее проведения по день окончания ее проведения.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.4.25Распоряжение администрации городского поселения о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа.

3.4.26 Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю в области торговой деятельности, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.27 Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.28 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление по установленной форме в отношении субъекта проверки акта плановой проверки, акта обследования.

3.5. Организация внеплановой проверки

3.5.1 Основаниями для начала исполнения административной процедуры подготовки и проведения внеплановой проверки являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

в) 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;

г) 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;

д) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

е) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям

3.5.2 Поступившие в уполномоченный орган муниципального контроля заявления и обращения регистрируются в порядке делопроизводства, принятом в администрации городского поселения Новоаганск.

3.5.3 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры, в случаях:

возникновения 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;

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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

выявления при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1](#sub_8101) и [2 статьи 8.1](#sub_8102) Федерального закона N 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении овиде федерального государственного контроля (надзора).

3.5.4 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б пункта 3.5.1 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом б пункта 3.5.1 настоящего разделаявляться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, указанное в распоряжении администрации городского поселения Новоаганск о проведении внеплановой проверки.

3.5.6 Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

3.5.7 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.5.8 Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой городского поселенияраспоряжения администрации городского поселения о назначении внеплановой проверки, уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.5.9 Способом фиксации результата является регистрация распоряжения администрации городского поселения о назначении внеплановой проверки, а также получение (регистрация) решения органа прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органом прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление субъекта проверки, в случае, если это предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение администрации городского поселения о проведении проверки.

3.6.2 Внеплановая проверка проводится должностными лицами уполномоченного органа, указанными в распоряжении администрации городского поселения о проведении внеплановой проверки.

3.6.3 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [пунктами 3.4.3](#P197)–3.4.25 настоящего административного регламента.

3.6.4В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.5Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер) органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.6.4 административного регламента осуществления муниципального контроля, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.6.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в под[пункте бпункта 3.5.1 настоящего раздела,](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12164247/entry/1022) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.6.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.8 Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

- соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Новоаганск;

- проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании уполномоченного органа муниципального контроля.

3.6.9 Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Новоаганск, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

3.6.10 Фиксация результата внеплановой проверки как документарной, так и выездной, осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.7. Оформление результатов проверок

3.7.1 Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

3.7.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, непосредственно проводящее проверку.

3.7.3 По результатам завершения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля составляется акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7.4По результатам обследования нестационарных торговых объектов (на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности) должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля составляется акт обследования.

3.7.8Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

К акту проверкиприлагаются фото- и видеоматериалы (в случае их использования), иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7.9 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведенной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лица (или должностных лиц), проводившего проверку, его (или их) подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.10 Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.7.11 Критерии принятия решения по административной процедуре:

- истечение срока проведения проверки, установленного приказом уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки;

- результаты проведенных уполномоченным органом мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.7.12 Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом уполномоченного органа акта проверки, акта обследования в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, акта обследования проверяемому лицу.

3.7.13 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, акт обследования, составленные по установленной форме.

3.8 Принятие мер по результатам проведенных проверок

3.8.1 Основанием для принятия мер, предусмотренных статьей 17 Федерального закона N 294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

3.8.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, непосредственно проводившее проверку.

3.8.3 В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается главой городского поселения Новоаганск.

3.8.4 При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с компетенцией в отношении виновного лица составляет протокол об административном правонарушении и направляет материалы проверки должностным лицам в органы, уполномоченные рассматривать протоколы об административных правонарушениях для принятия решения.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

3.8.5 Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет:

1 (один) рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

5 рабочих дней с момента оформления акта проверки и протокола об административном правонарушении - для направления материалов в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

3.8.6 Критерии принятия решения по административной процедуре:

- выявление должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля при проведении проверки деятельности субъекта проверки нарушений обязательных требований;

- наличие выданного предписания субъекту проверки об устранении нарушений обязательных требований;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.8.6 Результатом административной процедуры является:

- вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений (предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с актом проверки);

- составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

- передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

- обращение в суд с заявлением о демонтаже нестационарного торгового объекта.

3.8.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: предписание, протокол об административном правонарушении, обращение с заявлением в суд.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1 Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2 Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.3 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Информирование должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции, о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

По результатам текущего контроля руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

4.4 Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности устанавливается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля.

Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в месяц.

4.5 Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами уполномоченного органа своих обязанностей.

4.6 По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам уполномоченного органа, ответственным за исполнение муниципальной функции, и главе городского поселения Новоаганск.

4.7 Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности, в соответствии с действующим законодательством.

Пределы дисциплинарной ответственности должностных лиц уполномоченного органа определяются в соответствии с их должностными инструкциями.

4.8 По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.9 Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа муниципального контроля:

- предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Новоаганск, регламентирующих исполнение муниципального контроля;

- сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

V. Внесудебный порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль,

а также его должностных лиц

5.1 Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности и его должностных лиц внесудебном порядке.

Юридические лица (индивидуальные предприниматели), проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица (индивидуальные предприниматели) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

5.2 Предметом внесудебного обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности, а также его должностных лиц, либо их решения, принятые в ходе проведения муниципального контроля.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- неправомерных действий или бездействия должностных уполномоченных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

- нарушения положений настоящего административного регламента;

- некорректного поведения или нарушения служебной этики должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

- несогласия с решениями должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличия в письменном обращениинецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

г) если подано обращение, в котором обжалуется судебное решение (данное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.4 Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление обращения в уполномоченный орган муниципального контроля в области торговой деятельности.

Прием обращений в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в [пунктах 2.1.1](#P119), [2.1.2](#P126) настоящего административного регламента.

115. Обращение в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля подается на имя:

1) главы городского поселения Новоаганск (628647, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, пгт. Новоаганск, ул. Мелик - Карамова, д. 16) - при обжаловании действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

2) руководителя уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности (место подачи обращения и график приема указаны в [пункте 2.1.2](#P126) настоящего административного регламента) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности.

5.5Обращение может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального информационного портала органов местного самоуправления городского поселения Новоаганск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gp-novoagansk.ru, Единого и регионального порталов, при личном приеме заявителя. При подаче обращения в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, пописанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6 Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения имеет право:

- обращаться с запросом об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7Обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

Обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения обращения не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений обращение рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

5.8 По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить обращение;

- отказать в удовлетворении обращения.

Уполномоченный орган муниципального контроля в области торговой деятельности отказывает в удовлетворении обращения в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по обращению о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи обращения лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по обращению, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету обращения;

- если доводы обращения не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

В ответе по результатам рассмотрения обращения указываются:

- наименование органа, исполняющего функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности, и органа, рассмотревшего обращение, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по обращению;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по обращению;

- принятое по обращению решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в случае если обращение признано обоснованным;

- сведения о порядке обжалования принятого по обращению решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее обращение, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламентупо осуществлению муниципального контроляв области торговой деятельностина территории городского поселения Новоаганск

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Проверка соблюдения

обязательных требований

Внеплановая проверка

Плановая проверка

Организация внеплановой проверки

Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана

Организация плановой

проверки

Проведение внеплановой проверки

Проведение плановых

проверок

Документарная проверка

Наличие оснований

для проведения выездной

проверки

Отсутствие оснований

для проведения выездной проверки

Проведение выездной

проверки

Оформление результатов проверки (составление

акта проверки)

Наличие нарушений

Подготовка и вручение предписания об устранении выявленных нарушений

Приложение 2

к административному регламентупо осуществлению муниципального контроляв области торговой деятельностина территории городского поселения Новоаганск

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пгт. Новоаганск \_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления протокола) (дата и время составления протокола)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы (при наличии свидетелей ипотерпевших - фамилия, имя, отчество, адрес, место работы (должность),документ, удостоверяющий личность, номер телефона))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при обследовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, его подчинение)

составил настоящий протокол о нарушении обязательных требований в областиторговой деятельности, установленных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья(и), пункт(ы) законодательных, нормативных документов, правил)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совершенное правонарушение - место, время совершения и событиеправонарушения)

совершенном:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело: юридическое лицо -полное наименование, ведомственная принадлежность, местонахождение,сведения об идентификационном номере налогоплательщика, банковскиереквизиты;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностное лицо - фамилия, имя, отчество, полное наименование должности иместо работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), документ, удостоверяющий служебное положение, документ, удостоверяющийличность;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданин (лицо, не имеющее гражданства, иностранный гражданин) - фамилия,имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), место работы и должность, документ, удостоверяющий личность)

привлекавшимся ранее к административной ответственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид нарушения, наложенное административное взыскание, срок его исполнения)

Ответственность за совершенное(ые) правонарушение(я) предусмотрена ч. \_\_\_

ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административномправонарушении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С протоколом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен/не согласен)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение к протоколу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(необходимые для разрешения дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положения статей 25.1, 25.4, 30.1 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) о моем праве знакомитьсясо всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства,заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела,пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление поделу, а также иные процессуальные права, предусмотренные КоАП РФ, и статьи51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязансвидетельствовать против себя самого, своего супруга или близкихродственников, мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое лицо, фамилия, имя, отчество руководителя, законногопредставителя; должностное лицо, гражданин - фамилия, имя, отчество лица, вотношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,подпись)

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном

правонарушении будут направлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, в отношении которого составлен протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись об отказе лица, в отношении которого возбуждено дело, от участия в

рассмотрении дела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Подписи лиц, участвующих в обнаружении нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с протоколом об административном

правонарушении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к административному регламентупо осуществлению муниципального контроляв области торговой деятельностина территории городского поселения Новоаганск

Оформляется на бланке

администрации городского поселения Новоаганск

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений

пгт. Новоаганск "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 По результатам проведенной "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки) (вид проверки)

проверки (акт от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_) деятельности юридического

лица в области торговли

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, проводившего проверку, фамилия, имя, отчество)

установлены следующие нарушения требований нормативных правовых актов вобласти торговой деятельности на территории городского поселения Новоаганск:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание признаков нарушений)

 Руководствуясь административным регламентом исполнения муниципальнойфункции по осуществлению муниципального контроля в области торговойдеятельности на территории городского поселения Новоаганск, утвержденнымпостановлением администрации городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

устранить выявленные нарушения в указанный срок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание выявленного нарушения | Срок устранения |
|  |  |  |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов,подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов вобласти торговой деятельности, письменно проинформировать администрациюгородского поселения Новоаганск не позднее 5 рабочих дней поистечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

 В случае неисполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела экономики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного представителяюридического лица, индивидуального предпринимателя, представителяиндивидуального предпринимателя, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае

отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, адрес, дата)

*Оборотная сторона*

 Отметка об исполнении предписания

 об устранении выявленных нарушений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Информация об исполнении пунктов предписания | Срок исполнения | Результат контроля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (дата, подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя (дата, подпись) (инициалы, фамилия)

юридического лица,

индивидуального предпринимателя)