

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.12.2015 г.

№ 317

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 г. N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области, решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.12.2015 г. N 32-р «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 г. № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сосновский вестник» (Т.А.Якимова) и разместить на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на консультанта управления экономического развития Администрации Сосновского муниципального района (Е.Е.Ширьбанова).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.Ю.Ремизова).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 29.12.2015 № 317

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля в области торговой деятельности на территории Сосновского
муниципального района Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, регламентации прав и обязанностей участников отношений, определения сроков, последовательности действий при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция осуществляется Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), в лице уполномоченного органа – управления экономического развития Администрации (далее – Уполномоченный орган).

Должностными лицами Уполномоченного органа Администрации, уполномоченными на осуществление муниципальной функции (далее – должностные лица Уполномоченного органа), являются:

- консультант управления экономического развития Администрации;

Уполномоченный орган вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению проверок при исполнении муниципальной функции в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

2) Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 N 34-З;

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

4) Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту – федеральный закон N 294-ФЗ);

7) Федеральным законом от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

8) Законом Нижегородской области от 29 июня 2012 года N 74-З «О регулировании отдельных правоотношений в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Нижегородской области»;

9) Постановлением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2006 года N 89 «Об утверждении типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года N 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

12) Приказом министерства поддержки и развития малого предпринимательства, потребительского рынка и услуг Нижегородской области от 16.11.2010 N 2507 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов»;

13) Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области;

14) Решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.12.2015 N 38-р «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

15) Настоящим регламентом;

16) Иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности в части:

- соблюдения организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и ярмарках;

- соблюдения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области (торговля в неотведенных местах);

- соблюдения правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

а) в установленное законодательством время;

б) во время проведения публичных мероприятий с массовым пребыванием людей.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа:

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности должностные лица Уполномоченного органа имеют право:

1.5.1.1. При предъявлении копии распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о проведении проверки и служебного удостоверения посещать и беспрепятственно обследовать объекты муниципального контроля в области торговой деятельности.

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

1.5.1.3. Запрашивать в пределах своей компетенции и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и предприятий, а также от организаций и граждан сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности в части, относящейся к предмету проверки.

1.5.1.4. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.5.1.5. Взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности.

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в соответствии с ее назначением.

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а в случаях, предусмотренных федеральным законом - копии документа о согласовании проведения проверки.

1.5.2.5. 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.

1.5.2.6.Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.5.2.7.Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.5.2.8.Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.5.2.9.Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.2.10.Соблюдать сроки проведения проверки.

1.5.2.11.Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5.2.12.Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.5.2.13.Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2.14.Выдавать предписания 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), безопасности государству, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.5.2.15.Составлять акты проверок и протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности.

1.5.2.16.Направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности (мировой суд).

В случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, содержащих признаки административного или иного правонарушения, направить материалы проверки в течение 1 рабочего дня после ее завершения в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования;

1.5.2.17.Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района

Нижегородской области, в области торговой деятельности, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2.18. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях.

1.5.3. Должностные лица Уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

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

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать от Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, должностных лиц Уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Положением.

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа.

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.1.5. Привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области к участию в проверке.

1.6.2. Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки:

1.6.2.1. Юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности;

1.6.2.2. Индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности;

1.6.2.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны представлять документы, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является

предупреждение, выявление нарушений, либо отсутствие нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, а также принятие предусмотренных настоящим регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции, в том числе о ходе ее предоставления производится при личном или письменном обращении заявителя в Уполномоченный орган, по телефону, электронной почте.

2.1.2. Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа:

606170, Нижегородская обл., р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (2-й этаж)

Контактный телефон (факс): 8 (83174) 2-71-86.

Адрес электронной почты: remizova.ssn.@mail.ru.

2.1.3. Режим работы: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.15; пятница, предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2. Информирование об осуществлении муниципальной функции организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное и письменное);

публичное информирование.

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

В случае, если изложенные в телефонном звонке или устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на телефонный звонок или устное обращение должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Уполномоченный орган осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

Начальник Уполномоченного органа определяет непосредственного

исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ в виде письменного или электронного документа должен быть направлен заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления Уполномоченным органом запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

2.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством опубликования настоящего административного регламента в средствах массовой информации и размещения его на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети "Интернет".

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области не может превышать двадцати рабочих дней.

2.4.2. 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.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее ежегодный план проверок);

издание распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о проведении проверки (далее распоряжение о проведении проверки);

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

меры, принимаемые должностными лицами Уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проверок.

3.2.1. Должностное лицо Уполномоченного органа является ответственным за разработку ежегодного плана проверок. Ежегодный план проверок разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона N 294-ФЗ. Форма ежегодного плана проверок устанавливается органами прокуратуры. В ежегодный план проверок подлежат включению юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения 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. Исключения составляют иные положения, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.2. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок.

3.2.2.1. Должностное лицо Уполномоченного органа направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Сосновского района Нижегородской области (далее – прокуратура).

3.2.2.2. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней рассматривает поступившие из прокуратуры предложения по проекту ежегодного плана проверок, дорабатывает проект ежегодного плана проверок с учетом предложений прокуратуры.

3.2.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, после доработки проекта ежегодного плана проверок, направляет ежегодный план проверок в срок до 15 октября для утверждения главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.2.2.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет, утвержденный главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, ежегодный план проверок в прокуратуру.

3.2.2.5. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети «Интернет» и в ГАС «Управление».

3.2.2.6. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети «Интернет» и в ГАС «Управление» ежегодный план проверок.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.3.1. Основаниями для начала указанной административной процедуры являются:

3.3.1.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

3.3.1.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой

проверки:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности;

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.3.2.Сроки подготовки распоряжения о проведении проверки.

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

3.3.2.2.Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в течении 10 дней с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего административного регламента.

3.3.3.В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Уполномоченного органа, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) наименование, номер и дата принятия настоящего административного регламента;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4.Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, указанным в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

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

3.4.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля в области торговой деятельности.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Уполномоченном органе, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Уполномоченном органе документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, должностное лицо Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностное лицо Уполномоченного органа 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 Уполномоченным органом от органов государственного контроля (надзора).

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке

не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.7. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение плановой проверки.

3.5. Проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, указанным в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной в порядке, установленном пунктами 3.4.4.1 и 3.4.4.2 настоящего административного регламента.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Уполномоченным органом по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.1.2 настоящего административного регламента, после согласования с прокуратурой.

3.5.6. Уполномоченный орган в течение 10 дней с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.1.2 настоящего административного регламента, подписывает заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, форма которого установлена приложением N 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

3.5.7. Уполномоченный орган в день подписания распоряжения о

проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру 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.

3.5.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.5.7 настоящего административного регламента, в прокуратуру в течение 24-х часов.

3.5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.5.8 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган уведомляет саморегулируемую организацию не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.5.10. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам проверки должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим проверку, составляется акт проверки (далее – акт) по форме, установленной приложением N 3 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица Уполномоченного органа, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами органов

местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись должностного лица Уполномоченного органа, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт 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 Уполномоченного органа.

3.6.5. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру сопроводительным письмом в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.6.8. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей должностное лицо Уполномоченного органа, проводящее проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Уполномоченного органа, его подписи. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.6.9. Уполномоченный орган ведет учет мероприятий по контролю в области торговой деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области в журнале учета проверок (приложение N 5 к настоящему административному регламенту). Запись о проведении проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня после составления акта проверки.

3.6.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

3.6.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, должностное лицо Уполномоченного органа при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.6.12. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление должностным лицом Уполномоченного органа акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.7. Меры, принимаемые должностным лицом Уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или

муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, содержащих признаки административного или иного правонарушения, направить материалы проверки в течение 1 рабочего дня после ее завершения в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования;

- составлять протоколы об административном нарушении в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

- в течение 3-х суток с момента составления протокола об административном правонарушении направить дело об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности (мировой суд).

3.7.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования, составление протокола об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности (мировой суд).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется начальником Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и направлен на выявление и устранение нарушений прав индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции распоряжением формируется комиссия, руководителем которой является заместитель главы Администрации района, начальник

Финансового управления (далее в этом разделе – проверяющая комиссия).

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя) в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю (представителю заявителя) направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами проверяющей комиссии.

4.2. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения проверок, правильность составления актов проверок, протоколов об административных правонарушениях, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели, саморегулируемые организации имеют право направлять в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области, обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, на имя начальника Уполномоченного органа либо главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Рассмотрение жалобы производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество

соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.5. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа или должностного лица Уполномоченного органа, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, начальник Уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.7. Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу) назначается исполнитель.

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

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении (жалобе) вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписывается начальником Уполномоченного органа и направляется заявителю.

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

5.9. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия

заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Уполномоченный орган вправе оставить такое обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

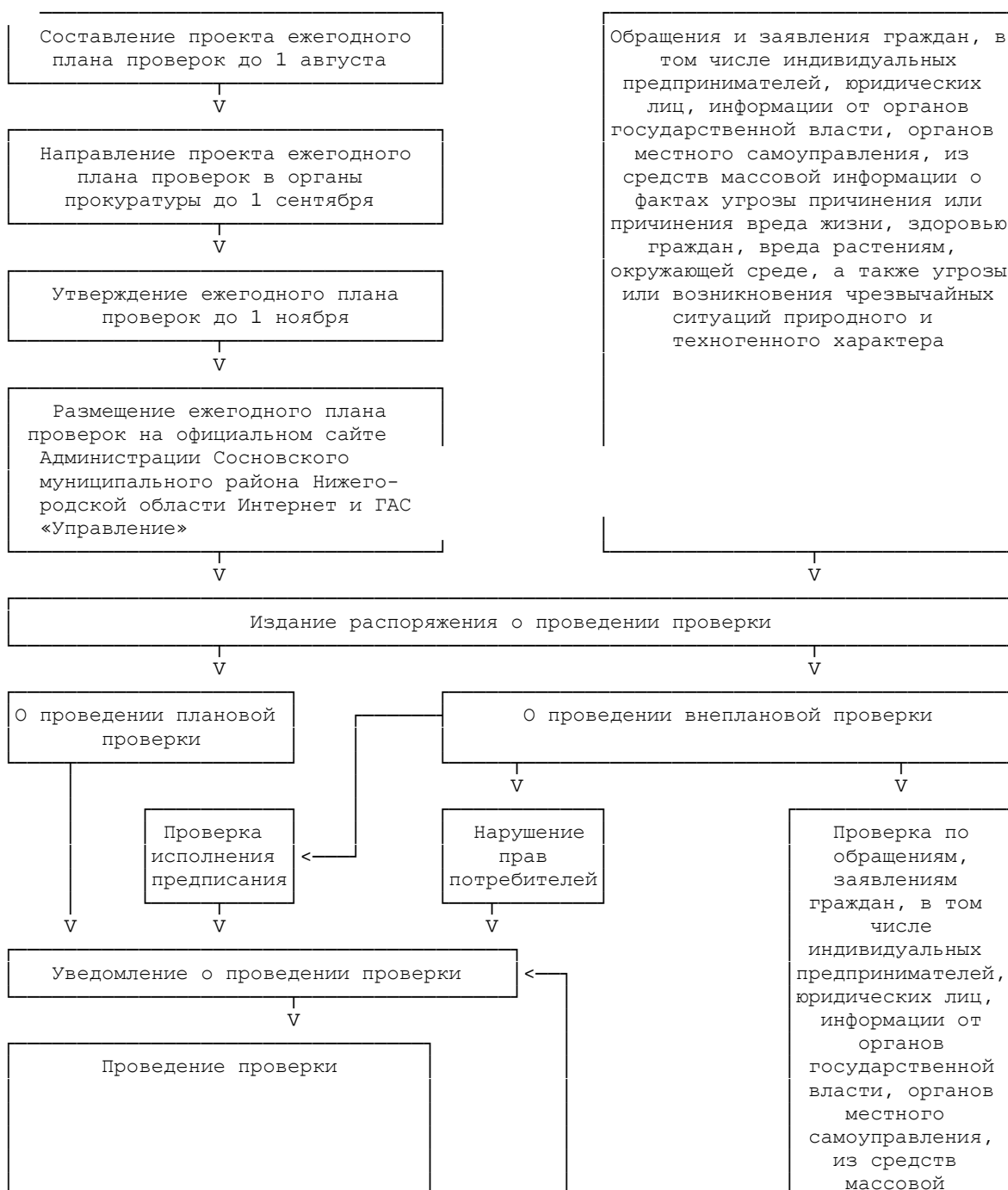
5.14. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

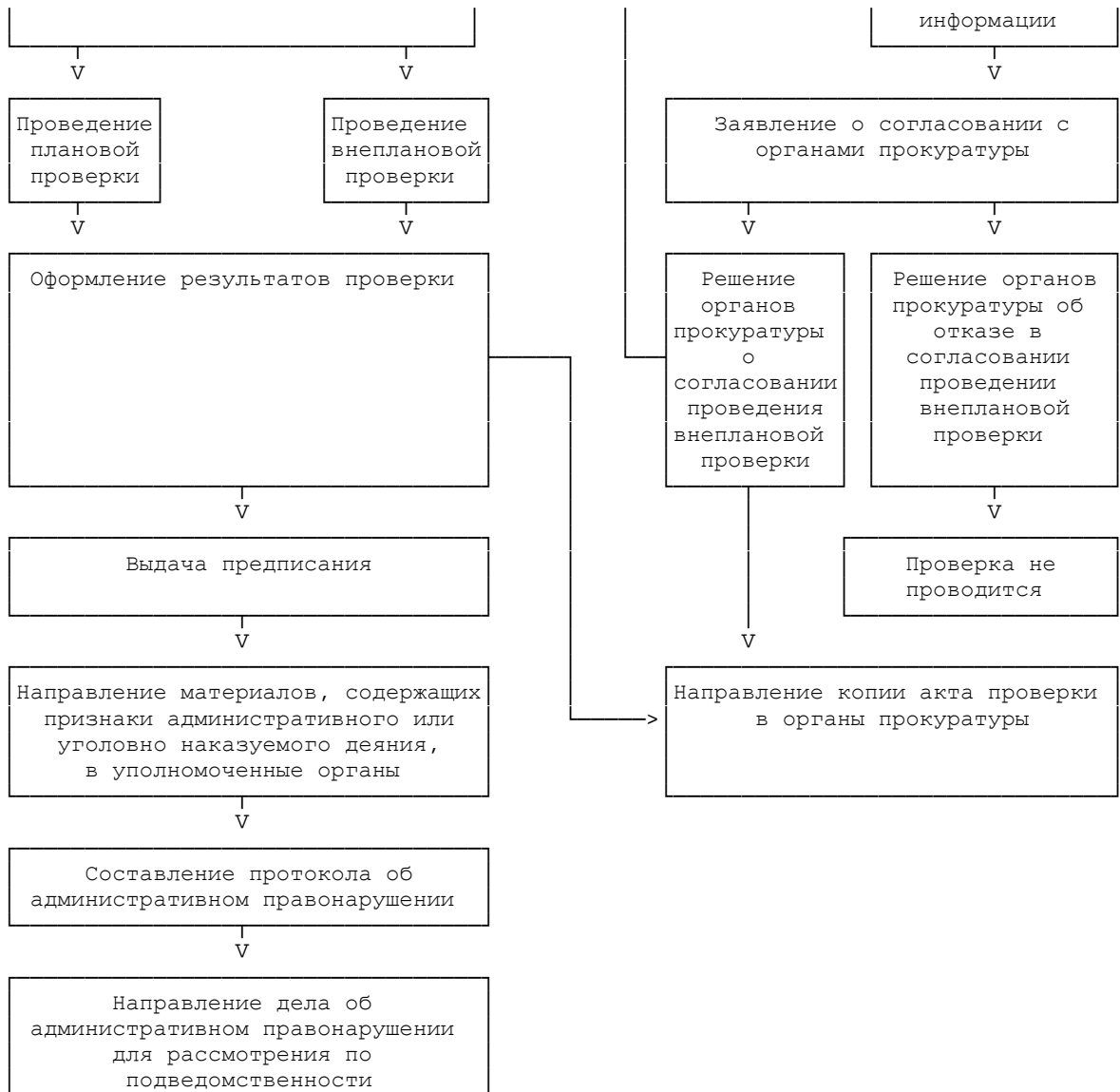
5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

Приложение № 1
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

**Выполнения административных процедур по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории Сосновского муниципального района
Нижегородской области»**





Приложение № 2
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:
« ____ » _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
« ____ » _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения Администрации Сосновского муниципального района
нижегородской области о проведении внеплановой выездной проверки.
Документы, содержащие сведения, послужив основанием для проведения
внеплановой проверки)

Начальник Уполномоченного органа
фамилия, имя, отчество

(подпись)

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 3
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

_____ (наименование Уполномоченного органа)

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(дата составления акта)

(время составления

акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя))

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность _____

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

Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование Уполномоченного органа)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний Уполномоченного органа (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись должностного лица представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя)

(подпись уполномоченного Уполномоченного органа) уполномоченного

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

выездной проверки): _____

(подпись должностного лица
представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его

(подпись уполномоченного
Уполномоченного органа)

представителя)

уполномоченного

Прилагаемые к акту документы:

Подпись(и) должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших
проверку:

(ФИО)

(подпись)

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись(и) должностного лица Уполномоченного органа)

Приложение № 4
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

от _____

№ _____

Выдано: _____

(наименование Уполномоченного органа)

на основании акта проверки от "_____" _____ 20__ г. № _____

Мною, _____

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

установлены следующие нарушения при осуществлении полномочий по
муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории
Сосновского муниципального района Нижегородской области:

(указать характер нарушений)

Данные факты являются нарушением:

(указать наименование муниципальных правовых актов органов местного
самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области в
области торговой деятельности, номера статей и пунктов, требования которых
нарушены)

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в Уполномоченный орган (606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д. 27 тел./факс 8(83174)2-71-86 адрес электронной почты remizova.ssn@mail.ru).

Предписание от «_____» _____ 20__ г. N _____
выдал(а):

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

Предписание от «_____» _____ 20__ г. N _____
получил(а):

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

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись должностного лица Уполномоченного органа, которым выдано предписание)

Приложение № 5
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Журнал учета проверок

_____ (дата начала ведения Журнала)

_____ (наименование Уполномоченного органа)

Ответственное лицо: _____

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

Подпись: _____

СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя	
4	Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя	
5	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)	
6	Дата и номер распоряжения Администрации Сосновского муниципального района нижегородской области о проведении проверки	
7	Цель, задачи и предмет проверки	

8	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой выездной проверки – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
9	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
10	Выявленные нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, допустившее его лицо)	
11	Фамилия, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, проводившего (их) проверку	
12	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
13	Подпись(и) должностного лица Уполномоченного органа, проводившего (их) проверку	