

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.07.2018 года

№ 27

**Об утверждении Административного регламента исполнения
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в
сфере торговой деятельности на территории муниципального
образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района
Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля", Федеральным [законом](#) от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, решением Яковского сельского совета муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.12.2015г. № 29 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области», администрация муниципального образования Яковский сельсовет постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.»

2. Постановление администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.01.2017 года №2 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области», считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановления путем размещения его полного текста на информационном стенде в администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

В.И.Панина

Утверждено
постановлением администрации
Яковского сельсовета Сосновского
муниципального района
Нижегородской области
от 12.07.2018 года № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, регламентации прав и обязанностей участников отношений, определения сроков, последовательности действий при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Яковский сельсовет.

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

1.2. Муниципальная функция осуществляется уполномоченным органом - Администрацией Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

- специалист по земельно - имущественным отношениям администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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 по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

- Федеральным законом от 29 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 5077, 30.12.2009);

- 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»;

- [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»;

- 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" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 28, ст. 3706);

- Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях;

- Уставом муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- Решением Яковского сельского совета муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.12.2015г. № 29 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2015 г. № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- Настоящим регламентом;

- Иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

- проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сферах:

- организации торговых ярмарок;

- соблюдение границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

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 Яковского сельсовета 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 муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

1.5.1.6. Проводить мониторинг на основании муниципального правового акта Администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области о проведении мониторинга на соответствующий месяц.

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 муниципального образования Яковский сельсовет 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 и оформлять ее результаты в соответствии с настоящим административным регламентом

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Яковского сельсовета 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

1.5.2.11.Соблюдать сроки проведения проверки.

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

1.5.2.13.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.

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

1.5.2.15.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.

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

1.5.2.17.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 муниципального образования Яковский сельсовет 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.

1.5.2.18. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2.19. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Яковский сельсовет 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.

1.5.2.20. Направлять информацию о проверке, ее результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в федеральную государственную информационную систему Единый реестр проверок в соответствии с действующим законодательством.

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 Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.6.1.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом 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.

1.6.1.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченному органу по собственной инициативе.

1.6.1.5. 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.

1.6.1.6. 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.

1.6.1.7.Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо 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 муниципального образования Яковский сельсовет 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 муниципального образования Яковский сельсовет 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 муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, в сфере торговой деятельности, а также принятие предусмотренных настоящим регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

2. ТРЕБОВАНИЯ 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:

Адрес: 606174, Нижегородская область, Сосновский район, с. Яковское, ул. Восточная, д.58.

Сведения о графике (режиме) работы:

Пн - чт – 08.00-17.15

Пт – 08.00-16.00

Перерыв - с 11-00 до 13-00

Суббота, воскресенье: выходной.

Контактный телефон (факс): (883174) 38013.

Адрес электронной почты: - jakovskoe.adm@sosnovskoe.info

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.

Информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа

размещена на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет по адресу: www.sosnovskoe.info, jakovskoe.adm@sosnovskoe.info, на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа, кроме того, ее можно получить, обратившись в уполномоченный орган по телефону.

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет, из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, по телефону.

На официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок уполномоченным органом на текущий и следующий за текущим год;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц;

- ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.

Посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, предоставляется следующая информация:

- график работы уполномоченного органа и график приема граждан;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих указанный прием и информирование;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны уполномоченного органа, должностных лиц Администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района, уполномоченных осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами уполномоченного органа.

По телефону предоставляется следующая информация:

- о графике работы уполномоченного органа и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, о графике приема граждан;

- о принятом решении по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

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" по адресу: www.sosnovskoe.info, jakovskoe.adm@sosnovskoe.info

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 муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области не может превышать 20 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 случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.4.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4.5. 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 Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, 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 Яковского сельсовета 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.

издание распоряжения Администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области о проведении мониторинга (далее - (распоряжение о проведении мониторинга);

проведение мониторинга;

оформление результатов мониторинга;

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

[Блок-схема](#) осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложении №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 Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Сосновского района Нижегородской области (далее – прокуратура).

3.2.2.2.Уполномоченный орган 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 в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет, утвержденный главой Администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, ежегодный план проверок в прокуратуру.

3.2.2.4.В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой Администрации Яковского сельсовета 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».

3.2.2.5.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 муниципального образования Яковский сельсовет 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, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) 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);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

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, а также вид 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 муниципального образования Яковский сельсовет 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 муниципального образования Яковский сельсовет 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 муниципального образования Яковский сельсовет 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, имеющихся 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 муниципального образования Яковский сельсовет 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. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.8. При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.9. 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 пункте [3.3.1.2](#) настоящего административного регламента, после согласования с прокуратурой.

3.5.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего административного регламента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1.2 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.7. По решению Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.8. Уполномоченный орган в течение 10 дней с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 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 №2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

3.5.9. 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.

3.5.10. 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 муниципального образования Яковский сельсовет 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.

3.5.11. 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.

3.5.12. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.13. При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.14. 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 №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 муниципального образования Яковский сельсовет 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 муниципального образования Яковский сельсовет 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 №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 муниципального образования Яковский сельсовет 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 муниципального образования Яковский сельсовет 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 граждан, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами приложение №4;

- 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае установления факта неисполнения требований, установленных в предписании, должностным лицом Уполномоченного органа при проведении повторной проверки составляется акт неисполнения требований, установленных в предписании приложение №6, с указанием выявленных нарушений. На основании составленного акта неисполнения требований, установленных в предписании в последующем составляется протокол об административном правонарушении.

- в случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, содержащих признаки административного или иного правонарушения, должностное лицо Уполномоченного органа составляет протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) об административных правонарушениях РФ и Нижегородской области и направляет дело об административном правонарушении в течение 3-х суток с момента составления протокола об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности (мировой суд);

- в случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, содержащих признаки преступления, материалы проверки в

течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственной власти, в компетенции которого, согласно законодательству, находится проведение предварительного расследования;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу Уполномоченного органа, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

3.7.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Уполномоченного органа, подписываемого должностным лицом Уполномоченного органа, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.4. 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).

3.8. Издание распоряжения о проведении мониторинга.

3.8.1.Основаниями для начала указанной административной процедуры являются:

-непосредственное обнаружение должностными лицами Уполномоченного органа достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных организаций материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.8.2.Сроки подготовки распоряжения о проведении мониторинга.

Распоряжение о проведении мониторинга подготавливается в 10 дней с момента наступления одного из оснований для проведения мониторинга, указанных в пункте 3.8.1. настоящего административного регламента.

3.8.3. В распоряжении о проведении мониторинга указываются:

1) наименование Уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Уполномоченного органа;

3) наименование места проведения мониторинга;

4) правовые основания проведения мониторинга, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности;

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

6) даты начала и окончания проведения мониторинга.

3.8.4.Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения о проведении мониторинга.

3.9.Проведение мониторинга.

3.9.1.Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение о проведении мониторинга.

3.9.2.Проведение мониторинга осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, указанным в распоряжении о проведении мониторинга.

3.8.3.Мониторинг проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении мониторинга.

3.5.4.Мониторинг проводится в форме выездного мониторинга.

3.5.5.Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение мониторинга.

3.10.Оформление результатов мониторинга.

3.10.1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, которые должны выполняться в течение установленного периода времени должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим мониторинг, составляется [акт](#) мониторинга по форме, установленной приложением №7 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах. Факты таких нарушений фиксируются посредством фото- и (или) видеосъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации.

3.10.2. В случае непосредственного обнаружения данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составляется акт

обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения по форме, установленной приложением №8 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах. Факты таких нарушений фиксируются посредством фото- и (или) видеосъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации.

3.10.3. Акты мониторинга оформляются непосредственно после его завершения в двух экземплярах, один из которых 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 мониторинга. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом мониторинга акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта мониторинга, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

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

3.10.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте мониторинга, вправе указать в акте мониторинга возражения.

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.

3.10.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, должностное лицо Уполномоченного органа при проведении мониторинга сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения мониторинга.

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

3.11. Меры, принимаемые должностным лицом Уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении мониторинга.

3.11.1. При проведении мониторинга нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

- в случае выявления в ходе мониторинга нарушений лицами, на которых возложены обязанности по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления

Сосновского муниципального района Нижегородской области в области торговой деятельности, которые должны выполняться в течение установленного периода времени, должностное лицо уполномоченного органа обязано выдать уведомление о выявленных нарушениях с указанием срока устранения нарушения по форме, установленной приложением №9 к настоящему административному регламенту.

- в случае установления факта неисполнения требований, установленных в уведомлении, должностным лицом Уполномоченного органа при проведении повторного мониторинга составляется акт неисполнения требований, установленных в уведомлении приложение №10, с указанием выявленных нарушений. На основании составленного акта неисполнения требований, установленных в уведомлении в последующем составляется протокол об административном правонарушении.

- в случае выявления в ходе мониторинга нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области в области торговой деятельности, за нарушение которых законодательством Нижегородской области предусмотрена административная ответственность, возбуждается дело об административном правонарушении. Должностное лицо Уполномоченного органа составляет протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) об административных правонарушениях РФ и Нижегородской области и направляет дело об административном правонарушении в течение 3-х суток с момента составления протокола об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности (мировой суд).

- в случае установления при проведении мониторинга нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, содержащих признаки преступления, материалы мониторинга в течение пяти рабочих дней после проведения мониторинга направляются в орган государственной власти, в компетенции которого, согласно законодательству, находится проведение предварительного расследования.

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.11.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований в установленный уведомлением срок, вправе направить должностному лицу Уполномоченного органа, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения уведомления с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения уведомления в установленный срок.

3.11.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения уведомления либо об отказе в продлении срока исполнения уведомления, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения уведомления в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Уполномоченного органа, подписываемого должностным лицом Уполномоченного органа, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.11.4. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача уведомления об устранении выявленных нарушений, направление материалов мониторинга 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 Яковского сельсовета 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 Яковского сельсовета 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).

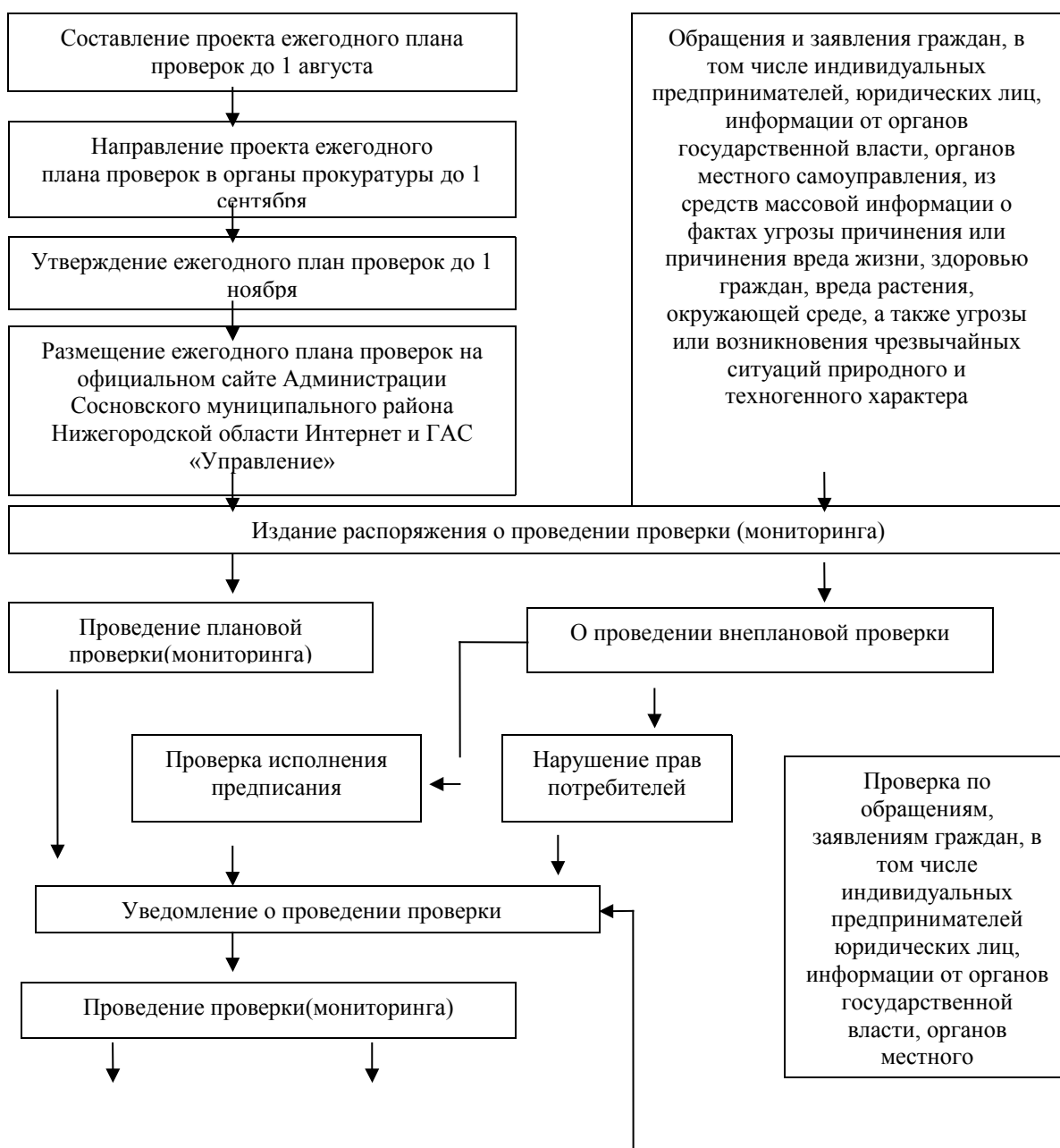
5.14. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного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

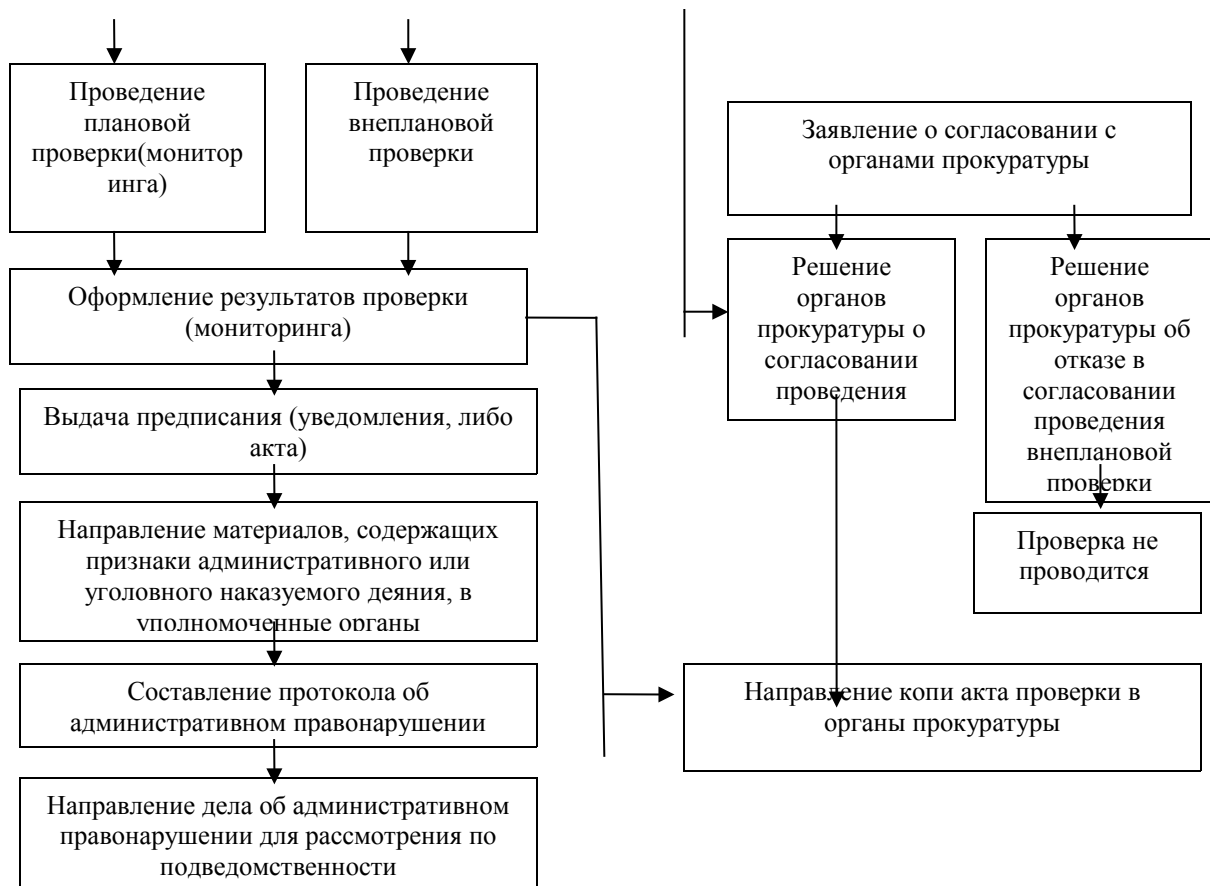
5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

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

БЛОК-СХЕМА

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





Приложение № 2
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории муниципального образования
Яковский сельсовет 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)

осуществляющего 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 Яковского сельсовета Сосновского муниципального района нижегородской области о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужив основанием для проведения внеплановой проверки)

Начальник Уполномоченного органа (подпись)
фамилия, имя, отчество

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 муниципального образования
Яковский сельсовет Сосновского
муниципального района Нижегородской
области»

(наименование Уполномоченного органа)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления

акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

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 _____ (подпись уполномоченного представителя юридического Уполномоченного органа) лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

выездной проверки): _____

(подпись должностного лица (подпись уполномоченного представителя
юридического Уполномоченного органа) лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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 муниципального образования
Яковский сельсовет 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 (606174, Нижегородская область, Сосновский район, с.
Яковское, ул. Восточная, д.58, телефон (факс): (883174) 38013, адрес электронной
почты: - jakovskoe.adm@sosnovskoe.info)

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

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

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

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

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
муниципального образования Яковский сельсовет
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 Яковского сельсовета 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 муниципального образования Яковский сельсовет 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	

Приложение № 6
к административному регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории
муниципального образования Яковский сельсовет
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

(наименование Уполномоченного органа)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ НЕ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ В ПРЕДПИСАНИИ N _____

На основании акта проверки от « ____ » _____ 20__ г. № _____
Мною, _____

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

выдано предписание об устранении выявленных нарушений от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____, в котором предписано:

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

установленные нарушения:

(указать характер нарушений)

не устранены. Предписание не исполнено.

Прилагаемые к акту документы:

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

(ФИО)

(подпись)

С актом 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: _____

(подпись(и) должностного лица Уполномоченного органа)

Приложение № 7
к административному регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории
муниципального образования Яковский сельсовет
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

АКТ МОНИТОРИНГА

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения мониторинга)

На основании: _____

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

был проведен мониторинг в отношении: _____

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

Дата и время проведения мониторинга:

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

Продолжительность _____

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

Продолжительность _____

Общая продолжительность мониторинга: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование Уполномоченного органа)

С копией распоряжения о проведении мониторинга ознакомлен(ы): _____

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Уполномоченного органа)

При проведении мониторинга 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))

В ходе проведения мониторинга:

выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности, которые должны выполняться в течение установленного периода времени (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
Прилагаемые к акту документы:

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

(ФИО _____ подпись)
С актом мониторинга 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)

(подпись) « _____ » _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом мониторинга: _____

(подпись(и) должностного лица Уполномоченного органа)

Приложение № 8
к административному регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории
муниципального образования Яковский сельсовет
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

АКТ
ОБНАРУЖЕНИЯ ДОСТАТОЧНЫХ ДАННЫХ, УКАЗЫВАЮЩИХ НА СОБЫТИЕ
АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ

«___» _____ 20__ г.

Мною, _____

(Ф.И.О. должностного лица Уполномоченного органа, должность, номер служебного
удостоверения, кем и когда выдано)
в порядке частей 1,3 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, в присутствии (свидетелей, иных лиц):

(Ф.И.О., место регистрации, телефон)

(Ф.И.О., место регистрации, телефон)

С правами и обязанностями, предусмотренными статьями 25.6, 25.7
[Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#),
ознакомлен(ы). Об административной ответственности за дачу заведомо ложных
показаний предупрежден(ы).

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

При мониторинге исполнения требований, установленных муниципальными
правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования
Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, в
области торговой деятельности

(описание объекта, в отношении которого проводился мониторинг)

местонахождение (место жительства) юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица, тел.)

(сведения о паспорте, либо ином документе, удостоверяющем личность)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
непосредственно обнаружено:

(характер установленных нарушений)

Замечания по акту:

В процессе проведения мониторинга применялась:

(фото-, видеосъемка, виды применяемых технических средств)

При проведении мониторинга присутствовали, с актом ознакомлены/отказались от ознакомления с актом осмотра:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Прилагаемые к акту документы:

(документы либо их заверенные печатью копии, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, и другие документы или их копии)

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

(ФИО)

(подпись)

Акт составлен в двух экземплярах на одном листе.

С актом 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)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом: _____

(подпись(и) должностного лица Уполномоченного органа)

Приложение № 10
к административному регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории
муниципального образования Яковский сельсовет
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ

от _____ № _____
Выдано: _____
(наименование Уполномоченного органа)
на основании акта мониторинга 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 муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, которые должны выполняться в течение установленного периода времени:

(указать характер нарушений)

Данные факты являются нарушением:

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

УВЕДОМЛЯЮ:

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

Уведомление может быть обжаловано в установленном законом порядке.
Информацию о выполнении настоящего уведомления необходимо направить в Уполномоченный орган: (606174, Нижегородская область, Сосновский район, с.

Яковское, ул. Восточная, д.58, телефон (факс): (883174) 38013, адрес электронной почты: - jakovskoe.adm@sosnovskoe.info)

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

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

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

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

Отметка об отказе ознакомления с уведомлением и от получения копии уведомления:

(подпись должностного лица Уполномоченного органа, которым выдано уведомление)

Приложение № 10
к административному регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории
муниципального образования Яковский сельсовет
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

(наименование Уполномоченного органа)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ НЕ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ N ____

На основании акта мониторинга от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Мною, _____

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

выдано уведомление об устранении выявленных нарушений от « ____ » _____ 20__ г.
№ ____, в котором уведомлено:

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

установленные нарушения:

(указать характер нарушений)

не устранены. Уведомление не исполнено.

Прилагаемые к акту документы:

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

(ФИО)

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

(подпись)

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: _____

(подпись(и) должностного лица Уполномоченного органа)