



# Ведомости

## города Мантурово

12+



Официальный информационный бюллетень

gorod\_manturovo@adm44.ru

№ 14 (387)

4 мая 2018 года

Официально

Российская Федерация  
Костромская область  
Администрация городского округа  
город Мантурово  
Костромской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2018 года № 121

#### Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», со статьей 16 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением администрации Костромской области от 21 февраля 2012 года № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом муниципального образования городской округ город Мантурово Костромской области, администрация городского округа город Мантурово постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава городского округа город Мантурово  
А.Б. МАКАРОВ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа город Мантурово  
Костромской области  
от 25.04.2018 года № 121

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области

##### 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области (далее – Административный регламент, далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области.

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – орган муниципального контроля) является администрация городского округа город Мантурово Костромской области в лице ее структурного подразделения – отдела экономического развития, промышленности и торговли администрации городского округа город Мантурово Костромской области (далее – отдел).

3. При исполнении муниципальной функции отдел взаимодействует в установленном порядке со следующими органами и организациями:

а) Мантуровской межрайонной прокуратурой по вопросам формирования ежегодного плана проведения плановых проверок, а также для получения согласия на проведение проверки в случаях, когда такое согласование необходимо;

б) экспертными организациями (экспертами) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

в) структурными подразделениями администрации городского округа город Мантурово Костромской области по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией;

г) органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, № 23, ст. 2692);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52, ст. 6249);

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 1, ст. 2, № 52 (ч. 1), ст. 6984); приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

Закон Костромской области от 2 сентября 2010 года № 657-4-ЗКО «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области»;

постановление администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации ярмарок и продажи товаров на них, а также требования к организации ярмарок на территории Костромской области» («СП – нормативные документы», № 55, от 24 декабря 2010 года);

постановление администрации Костромской области от 21 февраля 2012 года № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

постановление департамента экономического развития, промышленности и торговли Костромской области от 21 марта 2011 года № 7 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

Устав муниципального образования городской округ город Мантурово Костромской области;

постановление администрации городского округа город Мантурово Костромской области от 7 февраля 2014 года № 44 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов».

5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области (далее – муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Мантурово Костромской области (далее – муниципальными правовыми актами) в области торговой деятельности, а также в сфере отношений, связанных с размещением нестационарных торговых объектов, организацией ярмарок и продаж товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них.

6. Должностные лица отдела при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) проверять соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа город Мантурово Костромской области о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

4) знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

5) получать объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания;

6) привлекать к проведению выездной проверки экспер-

тов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

7) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности;

8) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, а также в установлении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

9) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю в области торговой деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных законодательством требований;

10) в случае обнаружения в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения составлять протокол об административном правонарушении в рамках своих полномочий или направлять материалы о совершенном правонарушении в адрес должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения;

11) в соответствии с действующим законодательством составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а в случае подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение, проводить их рассмотрение, получать уведомление об исполнении предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

12) осуществлять иные права, установленные нормативными правовыми актами, связанные с исполнением возложенных на них обязанностей.

7. Должностные лица отдела при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Костромской области, муниципальные правовые акты, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа город Мантурово Костромской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского округа город Мантурово Костромской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ и пунктом 59 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

6) представлять 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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установлен-

ные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуально-предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 настоящего административного регламента;

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

15) проводить мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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 органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при проведении мероприятий по муниципальному контролю, вследствие действий (бездействия) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке правонарушителями.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

1) представлять по запросам органа муниципального контроля необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;

2) представлять должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности;

4) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

5) исполнять предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

10. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией городского округа Мантурово Костромской области программами профилактики нарушений.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требова-

ний, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленном в таком предостережении срок орган муниципального контроля в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения».

11. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории муниципального образования.

12. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

а) акт проверки, по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

б) предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

13. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному контролю нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются после их рассмотрения в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области рассматривать дела об административных правонарушениях.

15. Отдел ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты и иная необходимая информация регистрируются должностными лицами отдела в Журнале учета проверок.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

16. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) в отделе экономического развития, промышленности и торговли администрации городского округа Мантурово Костромской области по адресу: ул. Гвардейская, д.6, город Мантурово, Костромская область, 157300;

б) по электронной почте: buhtiyarovaem@manturovo.org

в) по телефону: 8 (49446) 3-33-96.

17. Время приема отдела:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Вторник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

8. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте городского округа Мантурово Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации (далее - СМИ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

19. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

20. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

21. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, исполняющего муниципальную функцию), имени, отчестве и фамилии должностного лица отдела, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При невозможности должностного лица отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть передан адресован (переведен) на другого должностного лица отдела.

22. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

23. Публичное устное информирование осуществляется

посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт городского округа Мантурово Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

24. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационном стенде, размещенном в органе муниципального контроля. Информационный стенд размещается на видном, доступном месте и призван обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок осуществления функции и срок выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

в) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной функции;

г) извлечения из настоящего административного регламента.

25. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

26. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении администрации городского округа Мантурово Костромской области о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

27. 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.

28. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 27 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

29. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

30. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции:

1) планирование проверки;

2) организация проверки;

3) проведение проверки и оформление результатов проверки;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### 3.1. Планирование проверки

31. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана проверок, разработанного отделом и утверждаемого главой администрации городского округа Мантурово Костромской области.

32. Должностное лицо отдела, ответственное за составление плана проверок:

а) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также - план проверок) по типовой форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», включая в него подконтрольные субъекты из числа юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых истек трехлетний срок со дня государственной регистрации подконтрольного субъекта; окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;

начала осуществления подконтрольным субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с предписанием в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления;

б) готовит проект сопроводительного письма в органы прокуратуры о согласовании плана проверок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) передает проект плана проверок и сопроводительное письмо руководителю органа муниципального контроля для утверждения.

33. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в Мантуровскую межрайонную прокуратуру, утверждает проект плана проверки и передает должностному лицу отдела, ответственному за составление плана проверок.

34. Должностное лицо отдела, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает отправление проекта плана проверок и сопроводительное письмо в Мантуровскую межрайонную прокуратуру не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

35. При поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок должностное лицо отдела, ответственное за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок и передает его руководителю органа муниципального контроля.

36. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, оценивает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и принимает решение об утверждении плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме распоряжения администрации городского округа город Мантурово Костромской области.

37. Руководитель органа муниципального контроля передает утвержденный план проверки должностному лицу отдела, ответственному за составление плана проверок, для отправки в Мантуровскую межрайонную прокуратуру.

38. Должностное лицо отдела, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление утвержденного плана проверок в Мантуровскую межрайонную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

39. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа город Мантурово Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

40. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте городского округа город Мантурово Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» плана проверок, проводимых отделом в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области.

41. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 75 календарных дней.

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для планирования и проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренного или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

43. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 42 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 42 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных

технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

44. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

45. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, должностными лицами отдела 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 органов муниципального контроля. 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.

46. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 42 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

47. По решению руководителя органа муниципального контроля 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.

48. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

49. При получении заявлений и обращений в орган муниципального контроля по почте, электронной почте должностное лицо отдела регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа город Мантурово Костромской области в журнале регистрации обращений, заявлений.

48. При личном обращении заявителя в орган муниципального контроля должностное лицо отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, нарушения законодательства в сфере торговой деятельности или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа город Мантурово Костромской области в журнале регистрации обращений, заявлений.

49. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо отдела устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

50. Должностные лица отдела проверяют обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) соответствие предмета обращения полномочиям органа муниципального контроля;

б) наличие сведений о фактах, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

51. О результатах должностные лица отдела докладывают главе администрации городского округа город Мантурово Костромской области.

52. Глава администрации городского округа город Мантурово Костромской области рассматривает обращения (заявления) и в зависимости от предмета обращения дает поручение должностным лицам отдела о подготовке решения о проведении проверки.

### 3.2. Организация проверки

53. Основаниями для начала процедуры «организация проверки» являются:

1) наступление даты на 5 дней предшествующей установленной в плане проверок дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) получение должностным лицом отдела подписанного главой администрации городского округа город Мантурово Костромской области поручения о подготовке решения о проведении проверки.

54. В порядке подготовки организации проверки должностное лицо отдела готовит проект распоряжения администрации городского округа город Мантурово Костромской области о проведении проверки в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ (далее – распоряжение администрации) и передает главе администрации городского округа город Мантурово Костромской области.

Типовая форма, на основании которой готовится распоряжение, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении администрации указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

55. Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проекта распоряжения администрации о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 42 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте 3 пункта 42 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

в) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

56. Глава администрации городского округа город Мантурово Костромской области принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения администрации, заверяя его личной подписью.

57. Должностные лица отдела обеспечивают согласование с органом прокуратуры, в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 42 настоящего административного регламента, и уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя (субъекта проверки).

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

59. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 42 настоящего Административного регламента, должностными лицами отдела после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в установленном порядке.

Типовая форма заявления о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

60. В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

61. Если органом прокуратуры в согласовании проведения проверки отказано:

1) распоряжение администрации о проведении проверки подлежит корректировке (в случае, если недостатки носят устранимый характер);

2) распоряжение администрации о проведении проверки подлежит отмене и проверка не проводится (в случае если недостатки носят неустранимый характер).

62. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 42 насто-

ящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

63. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

64. Результатом административной процедуры «организация проверки» является подписанное главой городского округа город Мантурово Костромской области и зарегистрированное в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации городского округа город Мантурово Костромской области, распоряжение администрации о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте и Федеральном законе №294-ФЗ, получение от Мантуровской межрайонной прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, уведомление субъекта проверки.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

### 3.3. Проведение проверки и оформление результата проверки

66. Основанием для начала административной процедуры «проведение проверки» является получение распоряжения администрации о проведении проверки при условии получения должностным лицом отдела документального подтверждения факта получения уведомления о проведении проверки подконтрольным субъектом проверки в случаях, указанных в настоящем административном регламенте.

67. Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

68. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком проведения проверки.

69. Проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ. Форма проведения проверки устанавливается распоряжением администрации.

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

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела.

71. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля в области торговой деятельности.

72. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документальной проверки.

73. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

76. Должностное лицо отдела, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

77. При проведении документальной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

78. При проведении плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля исполняется проверочный лист (список контрольных вопросов), который разрабатывается и утверждается постановлением администрации городского округа город Мантурово Костромской области в соответствии с общими требованиями, определенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» и включает в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

79. Проведение выездной проверки проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся у органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

82. В случае если проведение плановой или 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 (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

83. Акт проверки составляется должностными лицами отдела, проводящими проверку, в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ по типовой форме, утвержденной распоряжением Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

84. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов).

85. 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 отдела.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

86. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

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

88. Результаты проверки, содержащая информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

89. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

90. 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 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

91. Результатом исполнения административной процедуры «проведения проверки и оформление результатов проверки» является составление акта проверки, уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры.

92. Максимальный срок исполнения административной процедуры «проведения проверки и оформление результатов проверки» составляет 20 рабочих дней, если иное не предусмотрено пунктами 27-29 настоящего Административного регламента.

### 3.4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

93. Основаниями для начала исполнения административной процедуры «принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» являются факты нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявленные при проведении проверки и зафиксированные актом проверки.

94. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные

лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

95. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля 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.

Соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются органом муниципального контроля в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится привлечение лица к ответственности.

96. Предписание по результатам проверки оформляется и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, аналогичном установленному настоящим Административным регламентом порядку оформления и вручения акта проверки.

В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено, в порядке, предусмотренном пунктом 85 настоящего Административного регламента.

В иных случаях предписание направляется не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом отдела заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

97. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

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

98. В течение трех рабочих дней со дня поступления ходатайства должностное лицо отдела, выдавшее предписание, рассматривает его и вручает обратившемуся лицу под расписку или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письменное уведомление о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможности исполнения предписания в установленный срок.

99. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

- 1) прекращение права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;
- 2) ликвидация юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;
- 3) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- 4) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

100. В случае выявления по итогам проверки состава административного правонарушения должностное лицо отдела составляет протокол об административном правона-

рушении в рамках своих полномочий.

В случае выявления по итогам проверки административного правонарушения или преступления, не входящих в компетенцию отдела, соответствующие материалы направляются в орган, уполномоченный на привлечение к ответственности по данным правонарушениям.

101. Результатом исполнения административной процедуры является предписание об устранении выявленных нарушений, направление его лицам, в отношении которых составлено.

102. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению контроля

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

104. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции по осуществлению муниципального контроля.

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятием решений указанными лицами, (далее - текущий контроль) осуществляется заведующим отделом. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

По результатам текущего контроля заведующий отделом дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

106. Проведение плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности осуществляется специально образующей администрацией городского округа город Мантурово Костромской области комиссией. К работе комиссии привлекаются представители общественности.

107. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

108. Периодичность осуществления контроля определяется руководителем органа муниципального контроля. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации городского округа город Мантурово Костромской области, в котором устанавливаются вид проверки и срок ее проведения.

109. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросу нарушения их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения муниципальной функции.

В ходе проверок проверяются знание ответственными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

110. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции.

111. Орган муниципального контроля, должностные лица отдела в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

113. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами отдела служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

114. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

- 1) предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципального контроля;
- 2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц органа муниципального контроля;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

116. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу и в судебном порядке.

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и нарушающие, по мнению заявителя, его права и законные интересы.

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию городского округа город Мантурово Костромской области или в отдел по адресу и во время, указанному в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента.

119. В жалобе указываются:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностных лиц. К жалобе заявителем могут быть приложены документы, подтверждающие указанную в жалобе информацию.

120. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) обращаться в орган муниципального контроля с запросом об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

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

121. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган муниципального контроля.

122. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены настоящим Административным регламентом.

123. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль в области торговой деятельности, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- б) отказывает в удовлетворении жалобы;

- в) отказывает в рассмотрении жалобы.

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

124. Орган муниципального контроля в области торговой деятельности отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- 4) если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

125. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

126. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействия) должностных лиц муниципального контроля в области торговой деятельности нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

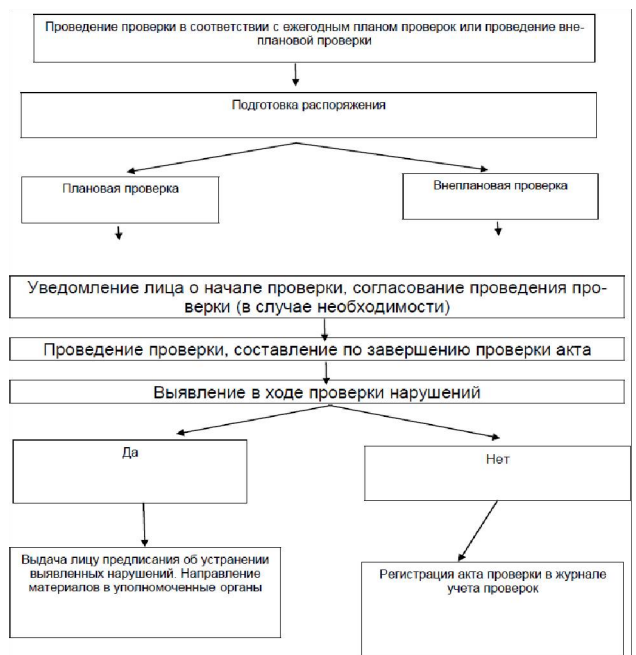
а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

128. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется органом муниципального контроля в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту исполнения администрации городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области



Приложение № 2  
к административному регламенту исполнения администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области

**ФОРМА**  
письма о согласовании органом прокуратуры плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласовании органом муниципального контроля в области торговой деятельности с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя  
1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №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) 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: \_\_\_\_\_  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)  
Приложения: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.  
Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту исполнения администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области

**Предписание**  
об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля

Администрация городского округа город Мантурово Костромской области, 157300, Костромская область, ул. Гвардейская, д.6  
(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, выдающего предписание)

по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности установил:

Согласно акту проверки от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество ИП)

\_\_\_\_\_  
адрес места нахождения

нарушены следующие обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем: \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании \_\_\_\_\_  
(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносятся предписание)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя и отчество ИП)

обязываю: \_\_\_\_\_  
(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано)

\_\_\_\_\_  
(предписание, для устранения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами)

в срок до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, выдавшего предписание) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить):

направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (квитанция № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.);

вручено лично лицу, его уполномоченному представителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица, действующего на основании)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата вручения)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту исполнения администрацией городского округа город Мантурово Костромской области муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа город Мантурово Костромской области

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)  
указываются фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии),

должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**Объявление**  
УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГОРОДА МАНТУРОВО!  
Очередное заседание Думы городского округа город Мантурово состоится 22 мая 2018 года в 9.30 по адресу: г. Мантурово, ул. Гвардейская, д.6.  
С повесткой заседания можно ознакомиться в Думе городского округа или на официальном сайте администрации г.о.г. Мантурово: www.manturovo.org.