Администрация
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2018 № 800

Об утверждении административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373, Администрация Ковернинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области».

2. Отделу экономики Администрации Ковернинского муниципального района обеспечить исполнение муниципальной функции в соответствии с указанным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования через районную библиотеку и опубликования на официальном интернет-сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Верно.
Ведущий специалист
Организационно-правового отдела
Администрации Ковернинского
муниципального района
Зарубина Т.Н. /Зар

КАНЦЕЛЯРИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава местного самоуправления О.П.Шмелев

Утвержден
постановлением Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от_02.11.2018_ № _800_

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»
(далее –Регламент)

1. Предмет регулирования настоящего регламента

1.1 Настоящий Регламент разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, регламентации прав и обязанностей участников отношений, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности (далее - муниципальная функция) осуществляется уполномоченным органом - Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

1.3.Выполнение административных процедур осуществляется муниципальными служащими отдела экономики в соответствии с их должностными инструкциями.

1.4. Настоящим Регламентом устанавливаются:

1) порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля;

2) порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при организации и проведении проверок;

3) права и обязанности органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;

4) права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.5. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
-Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 N 34-З;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
-Законом Нижегородской области от 29 июня 2012 года N 74-З «О регулировании отдельных правоотношений в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Нижегородской области»;
-Постановлением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2006 года N 89 «Об утверждении типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области»;
-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года N 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;
-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
-Приказом министерства поддержки и развития малого предпринимательства, потребительского рынка и услуг Нижегородской области от 13.09.2016 N 143 «Об порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов»;
-Уставом Ковернинского муниципального района Нижегородской области;
- Настоящим регламентом;
- Иными нормативно-правовыми актами.
1.6. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

1.6.1. Муниципальный контроль - деятельность Администрации по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также требований, установленных Федеральными законами, законами Нижегородской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований;

1.6.2. Торговая деятельность - вид предпринимательской деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров;

1.6.3. Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.6.4. Мероприятие по контролю - действия должностного лица Администрации и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица и индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, осуществляющих торговую деятельность на территории Ковернинского муниципального района, по осмотру и обследованию используемых указанными лицами при осуществлении торговой деятельности нестационарных и стационарных торговых объектов, реализующих алкогольную продукцию и расположенных на территории Ковернинского муниципального района, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района, в области торговой деятельности, с фактами причинения вреда;

1.6.5.Проверка - совокупность проводимых Администрацией в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требова-

ниям, установленным муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района;

1.6.6. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности , - лицо, уполномоченное правовым актом Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области на осуществление мероприятий по проверке соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района Нижегородской области, в области торговой.

1.6.7. Эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю.

Экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю. К экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю.

1.6.8. Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Нижегородской области (далее- уполномоченный по защите прав предпринимателей)- государственная должность, учрежденная в целях обеспечения гарантий государственной защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, зарегистрированных на территории Нижегородской области и субъектов предпринимательской деятельности, права и законные интересы которых были нарушены на территории Нижегородской области.

1.7. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных региональными и муниципальными правовыми актами в сферах:

- организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе;
- соблюдения радиуса территорий, прилегающих к стационарным торговым объектам и объектам общественного питания, где реализация алкогольной продукции не допускается;
- соблюдения правил розничной продажи алкогольной продукции:

а) в установленное законодательством время;

б) в местах проведения публичных и массовых мероприятий, проведение которых согласовано уполномоченным органом исполнительной власти области или органом местного самоуправления Ковернинского муниципального района, во время проведения данных мероприятий.

1.8. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности должностные лица Администрации имеют право:

1.8.1.При предъявлении копии постановления Администрации о проведении проверки и служебного удостоверения беспрепятственно посещать и обследовать объекты муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.8.2.При проведении проверки проводить фотосъемку для фиксирования фактов выявленных нарушений.

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

1.8.4.Обращаться в органы полиции за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований, установленных

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района.

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

1.9.При проведении проверки должностные лица Администрации обязаны:

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

1.9.2.Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района, в области торговой деятельности.

1.9.3.Проводить проверку во время, определенное постановлением Администрации для исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений.

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

1.9.5.Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.9.6.Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

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

1.9.8.Соблюдать сроки проведения проверки.

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

1.9.10.Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры народов Российской Федерации), имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

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

1.9.12. Учитывать при определении мер, применяемым по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.10.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица и индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
- получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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 Администрации;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации,повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.2.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:
- представить документы, сведения и объяснения, необходимые при проведении проверки;
- предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации;
- обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц.

1.10.3. В выездной проверке имеет право принимать участие Уполномоченный по защите прав предпринимателей (по согласованию с ним).

1.11. Результат исполнения муниципальной функции.

1.11.1.Результатом исполнения муниципальной функции, является выявление нарушений, либо установление отсутствия нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области торговой деятельности, установленных законодательством Нижегородской области и муниципальными правовыми актами, а также принятие предусмотренных регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

1.11.2. В сфере организации сезонных ярмарок и ярмарок выходного дня, проводимых на постоянной основе:

- составление акта проверки;

-в случае нарушения установленных требований- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.11.3. В сфере соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями границ прилегающих территорий к стационарным объектам торговли и объектам общественного питания, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции:

- в случае выявления факта нарушения границ прилегающих территорий, где реализация алкогольной продукции не допускается- направление материалов проверки в уполномоченный орган по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

-в случае отсутствия события административного правонарушения- подготовка служебной записки на имя главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

1.11.4. В сфере соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных действующим законодательством Правил розничной продажи алкогольной продукции в предприятиях розничной торговли и предприятиях общественного питания:
- выявление факта нарушения ограничения по времени реализации алкогольной продукции;
- выявление факта реализации алкогольной продукции в местах (и на прилегающих к ним территориях) и во время проведения публичных мероприятий с массовым пребыванием людей;

При установлении вышеперечисленных фактов нарушения следует - составление протокола об административных правонарушениях в соответствии со статьей 2.9 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях.
В случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя главы местного самоуправления.

1.11.5. Протоколы об административных правонарушениях направляются мировому судье для вынесения решения.

1.11.6.В случае если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, результатом является направление письменного ответа заявителю.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Ковернинского муниципального района, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Адрес: Нижегородская область, р.п. Ковернино ул.К.Маркса, дом 4

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник–пятница с 08.00 до 17.00, Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье: выходной.

2.1.2. Справочные телефоны Администрации.

Телефоны для справок: 8(83157) 2 26 96; 216 65.

2.1.3.Адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru; pravapotreb@adm.kvr.nnov.ru; usanova@adm.kvr.nnov.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Консультации по процедуре осуществления муниципального контроля предоставляются специалистами Администрации по письменным обращениям, электронной почте и устно при личном обращении или по телефону.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции.

Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции:

- на сайте администрации http://www.kovernino.ru;
- через средства массовой информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается:

- местонахождение Администрации;
- режим работы Администрации;
- график приема заинтересованных лиц;
-номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации Ковернинского муниципального района;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность исполнения муниципальной функции.

2.1.6.Предоставление муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе без взимания платы.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. В сфере организации сезонных ярмарок и ярмарок выходного дня, проводимых на постоянной основе (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки),- не может превышать 30 календарных дней.

2.2.2. В сфере размещения стационарных торговых объектов относительно радиуса территории, где реализация алкогольной продукции не допускается- не может превышать 30 календарных дней, с даты поступления поручения, заявления(обращения), информации из иных источников.

2.2.3.В сфере соблюдения ограничений розничной продажи алкогольной продукции в местах и во время проведения публичных массовых мероприятий и на прилегающих к ним территориях - не может превышать 30 календарных дней с даты поступления нормативного акта о проведении проверки.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1.Срок проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой местного самоуправления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3. Муниципальная функция осуществляется в форме проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - хозяйствующие субъекты) в соответствии с действующим законодательством.

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности включает в себя следующий перечень административных процедур:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка постановления о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- составление акта проверки соблюдения обязательных требований и условий при осуществлении торговой деятельности на территории Ковернинского муниципального района;
- принятие мер по результатам проверки (выдача хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений с установлением сроков представления информации об исполнении данного предписания);
- осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством (направление уведомления в органы государственного контроля (надзора), составление протокола об административной ответственности).

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

3.2. Формирование ежегодного плана проведения проверок хозяйствующих субъектов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня:

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

Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок, составленный и подписанный ответственным специалистом Администрации представляется на утверждение главе местного самоуправления в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ковернинского района.

В случае поступления из прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности совместных плановых проверок, Администрация по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный утвержденный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

В течение одного рабочего дня после утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок ответственный специалист Администрации доводит до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте www.official@adm.kvr.nnov.ru в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.2. Критерии принятия решения: утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.3. Результаты действия: принятие решения о проведении плановой проверки.

3.2.4. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. Подготовка постановления о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, разрабатывает проект постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту и утверждает главой местного самоуправления Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3.3.2. В постановлении Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области 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 постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3.4. Критерии принятия решения: утверждение постановления о проведении проверки.

3.4.1.Результаты действия: предъявление постановления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю перед началом проведения проверки.

3.4.2. Способ фиксации: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.5. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является срок, установленный планом проведения плановых проверок, и дата проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области и органов местного самоуправления, регулирующими отношения в области организации сезонных ярмарок и ярмарок выходного дня, проводимых на постоянной основе, соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями границ прилегающих территорий к стационарным объектам торговли и объектам общественного питания, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и соблюдение ограничения по времени и месте ее реализации.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, в котором определяются срок проведения проверки, состав группы проверяющих и их руководитель (образец постановления - приложение 2 к настоящему Регламенту).

Проверка проводится только теми специалистами Администрации, которые указаны в постановлении о проведении проверки.

3.5.2. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в постановлении Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля в отношении проверяемого лица.

Документарная проверка проводится по адресу: Нижегородская область, р.п.Ковернино ул.К.Маркса, дом 4 каб. 36Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством, Администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в адрес Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области указанные в запросе документы.

В случае выявления противоречий или несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, который в течение десяти рабочих дней обязан представить пояснения в письменной форме, а также вправе представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае отсутствия пояснений или установления признаков нарушения обязательных требований при рассмотрении представленных пояснений и документов Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области вправе провести выездную проверку.

Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

В случае установления признаков нарушения обязательных требований Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области вправе провести выездную проверку.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах хозяйствующих субъектов, имеющихся в постановлении администрации;
- оценить соответствие деятельности хозяйствующих субъектов обязательным требованиям или требованиям, установленными действующими нормативно-правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения хозяйствующих субъектов и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1 - 2.3.3 настоящего Регламента.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя с постановлением главы местного самоуправления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц администрации на территорию, в используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения и помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалисты Администрации Ковернинского муниципального района (далее - должностные лица администрации).

3.5.5. Критерии принятия решения: соблюдение (несоблюдение) ограничения по времени и месте реализации алкогольной продукции.

3.5.6. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) правил розничной продажи алкогольной продукции.

3.5.7. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки

3.6.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки, является:

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

1.1 поступление в Администрацию района 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 юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию 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;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящей статье, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

В случае если изложенная в обращении информация является основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. При этом заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.6.1.настоящего 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.1.настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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 постановлении органа муниципального контроля, 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.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращается, 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.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.6.1.настоящего регламента органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения ответственные должностные лица Администрации направляют нарочным с уведомлением о вручении в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (образец заявления- приложение 3 к настоящему постановлению).

В орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

В остальных случаях о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (телефонограмма, факсограмма).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1 - 2.3.3 настоящего Регламента.

3.6.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалисты Администрации (далее - должностные лица Администрации).

3.6.3. Критерии принятия решения: соблюдение (несоблюдение) порядка организации розничного рынка, торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе.

3.6.4. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка организации торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, порядка размещения стационарного торгового объекта по реализации алкогольной продукции и соблюдения ограничения времени и места реализации алкогольной продукции.

3.6.5. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.7. Оформление результата проведенной проверки.

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводившими плановую (внеплановую) (документарную, выездную) проверку, составляется акт.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки согласно приложению 4 настоящего Регламента.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер постановления администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.2. Акт оформляется 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 отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников юридического лица или 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.

3.7.3. Должностными лицами Администрации осуществляется запись в журнал учета проверок о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, 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 специалистов администрации, проводящих проверку, их подписи.При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию 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 отдел экономики Администрации района.

3.7.5.Уполномоченный орган ведет учет мероприятий по контролю в области торговой деятельности на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области в журнале учета проверок (приложение №5 к настоящему административному регламенту). Запись о проведении проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня после составления акта проверки.

3.8. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.8.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление нарушений хозяйствующим субъектом требований законодательства Российской Федерации, региональных и муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации ярмарок, проводимых на постоянной основе, размещения стационарных торговых объектов относительно границ прилегающих территорий, где розничная продажа алкогольной продукции не допускается и правил розничной продажи алкогольной продукции.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами,уполномоченное лицо Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области выдает предписание об устранении выявленного нарушения в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента проведения проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляет Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области об устранении нарушений в установленный срок.

Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом Администрации, проводившим проверку, и подписывается главой (заместителем) местного самоуправления (приложение 6- форма предписания).

3.8.3. В случае выявления нарушения порядка организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, а также требований действующего законодательства.Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области выдает предписание в случае нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем следующих условий:

- представление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области неполной или недостоверной информации;

- неисполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего законодательства при организации ярмарки, проводимой на постоянной основе.

3.8.4. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требований Федерального закона от 29 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченное должностное лицо, оформляет протокол об административном правонарушении по форме, согласно приложению 7 к настоящему регламенту и (или) направляет

полученные в ходе проверки материалы и оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие наличие нарушения, с сопроводительным письмом в 5-дневный срок после проведения проверки в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.8.5. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений порядка размещения стационарных торговых объектов по реализации алкогольной продукции и нарушений правил продажи алкогольной продукции, а также требований Федерального закона от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" уполномоченное должностное лицо направляет уведомление в 5-дневный срок после проведения проверки в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.8.6. В случае отсутствия события административного, правонарушения при проведении проверки должностные лица администрации готовят служебную записку на имя главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3.8.7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции:

- отказ прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- судебный акт, обязывающий Администрацию приостановить проведение проверки.

3.8.8. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) порядка организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, порядка размещения стационарного торгового объекта, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции и соблюдение (несоблюдение) правил продажи алкогольной продукции.

3.8.9. Результаты действия:

- составление акта проверки, выдача предписания хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- составление протокола об административном правонарушении, в случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя главы местного самоуправления;
- направление уведомления в Министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области о нарушении порядка организации розничной торговли алкогольной продукции, в случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя главы местного самоуправления;

3.8.10. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по исполнению муниципальной функции осуществляется непосредственно главой местного самоуправления, а также лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции (заведующей отделом экономики– далее зав. отделом), по каждой процедуре в соответствии с установленным Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения главой местного самоуправления проверок исполнения должностными лицами Администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Заведующий отделом осуществляет контроль последовательности и сроков исполнения муниципальной функции, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности.

4.2. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля заключается в следующем:

4.2.1.Должностные лица Администрации, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения заявлений, сроков проведения проверок, правильность составления актов проверок, протоколов об административных правонарушениях, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой местного самоуправления Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

Проверка осуществляется на основании рапоряжения Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица Администрации, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц и органов, исполняющих муниципальную функцию, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Такая информация может быть получена из публикаций информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку исполнения муниципальной функции и настоящего Регламента, в том числе по во-

просам нарушения его положений.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

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

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

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

5.3.В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит подпись и дату.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

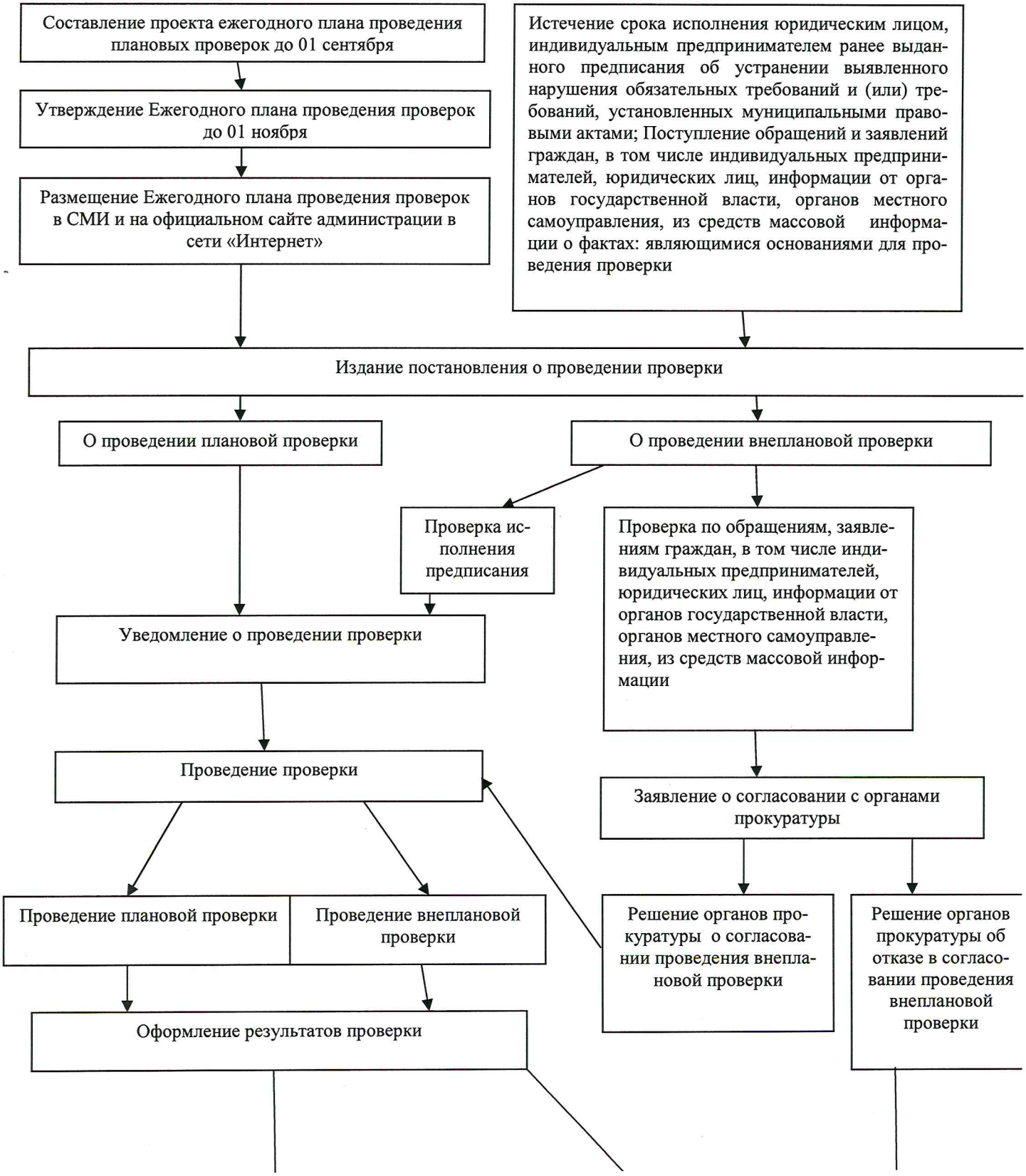
5.14.В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере торговой деятельности
на территории Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»
от 02.11.2018 № 800

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ в области торговой деятельности на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»



Проверка не проводит-
ся

Выдача предписания

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры

Составление протокола об административном правонарушении

Направление дела об административном правонарушении по подведомственности

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
сфере торговой деятельности на территории
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»
от 02.11.2018 г. № 800

Администрация Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области

1. Провести проверку в отношении

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

_____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____

(фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____

(фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) <u>в случае проведения плановой проверки</u>:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) <u>в случае проведения внеплановой выездной проверки</u>:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора),органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.
Задачами настоящей проверки являются:

_____

6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

_____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

_____

10. Наименование административного регламента по осуществлению муниципального контроля:

_____

(с указанием наименования, номера и даты его принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

(должность, фамилия, инициалы главы администрации, его первого заместителя), издавшего распоряжение о проведении проверки)
(подпись, заверенная печатью)

_____

(фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
сфере торговой деятельности на территории
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»
От 02.11.2018 № 800

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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/Ф.И.О., место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

_____

2 Основание проведения проверки: _____

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

3. Дата начала проведения проверки: " _"_____ 20 _ года.

4. Время начала проведения проверки: " __ " _____ 20__ года.

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

Приложения:_____

(копия постановления Администрации 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 № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
сфере торговой деятельности на территории
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»
От 02.11.2018 № 800

Акт проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам:
_____
_____
(место проведения проверки)

На основании:
_____
_____
(название и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

была проведена проверка (плановая/внеплановая, документарная/выездная)в отношении:_____
_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.
Продолжительность _____
«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.
Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:
_____
(рабочих дней/часов)

Акт проверки составлен:
_____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

При проведении проверки присутствовали:

_____
_____
_____

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

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения требований, установленных региональными и муниципальными правовыми актами *(с указанием положений (нормативных) правовых актов)*:

_____
_____
_____
_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено
_____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Администрацией Ковернинского района, 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 Администрацией Ковернинского района, 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)

«___» _____ _____ года _____*(подпись)*

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере торговой деятельности на территории
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»
От 02.11.2018 № 800

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

_____
(дата начала ведения Журнала)

_____
(наименование Уполномоченного органа)

Ответственное лицо:_____

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

Подпись: _____

СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя	
4	Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя	
5	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)	
6	Дата и номер постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о проведении проверки	
7	Цель, задачи и предмет проверки	
8	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой выездной проверки – дата и номер решения проку-	

	рора о согласовании проведения проверки	
9	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
10	Выявленные нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района Нижегородской области, в области торговой деятельности (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, допустившее его лицо)	
11	Фамилия, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, проводившего (-их) проверку	
12	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
13	Подпись(-и) должностного лица Уполномоченного органа, проводившего (-их) проверку	

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере торговой деятельности на территории
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»
От 02.11.2018 № 800

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области

«_____» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Ковернинского муниципального района от «___» _____ 20____ г. № _____ , я

_____

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.
Прилагаемые документы:

_____

_____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:_____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

_____

_____

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

«____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в сфере торговой деятельности
на территории Ковернинского муниципального
района Нижегородской области»
От 02.11.2018 № 800

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

«___» _____20___г. р.п. Ковернино
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

Я, _____, руководствуясь статьями 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), а также статьями 12.1, 12.2, 12.3 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях (КоАП НО),в(присутствии/отсутствие)
_____,

(полностью фамилия, имя, отчество или наименование лица в соответствии с паспортом или иным документом,

(для дачи объяснений и составления протокола не прибыл/ на составление протокола и дачу объяснений прибыло лицо по доверенности № _____ от «____»_____20___г.
_____),

(фамилия, имя, отчество)
составил(а) настоящий протокол об административном правонарушении в сфере торговли
_____ за что частью _____ статьи _____ КоАП НО предусмотрена административная ответственность.

При проведении муниципального контроля в области торговой деятельности, установлено административное правонарушение, выразившееся в следующем:
_____
_____
_____
_____
_____

(указывается дата совершения правонарушения, полностью фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, характер деятельности с указанием адреса осуществления деятельности)

В соответствии с действующим законодательством:
_____
_____
_____
_____
_____

_____

_____

_____ (указывается ссылка на законодательство и в чем выразилось административное правонарушение)

Таким образом, в действии/ бездействии

_____

усмотрен состав административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ КоАП Нижегородской области.

Сведения об индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:	**Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:**
Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____	Наименование юридического лица: _____
Дата и место рождения: _____	Юридический адрес: _____
Номер свидетельства и дата внесения записи об ИП в ЕГРИП: _____	Фактический адрес: _____
Адрес регистрации: _____	Законный представитель: (фамилия, инициалы, документ на основании которого действует либо ссылка на выписку из ЕГРЮЛ с указанием даты ее составления) _____
Адреса фактического проживания: _____	ИНН/КПП _____
Количество иждивенцев: _____	Наименование банка: _____
Размер заработка: _____	БИК банка: _____

Владение русским языком: (владею/не владею написать, подпись лица, в отношении которого составляется протокол) _____	Номер расчетного счета: _____
В услугах переводчика: нуждаюсь/не нуждаюсь (подпись лица, в отношении которого составляется протокол) _____	Привлекалось ли ранее к административной ответственности :да/нет (если привлекалось указать дату и номер постановления, часть и норме статьи КоАП Нижегородской области) _____
Привлекался ли ранее к административной ответственности: да/нет (если привлекалось не позднее 1 года: указать дату и номер постановления, часть и статью КоАП Нижегородской области)_____	Иные сведения (например, контактный номер телефона, Ф.И.О. руководителя организации):
Документ, удостоверяющий личность: _____	
Иные сведения (например, контактный номер телефона):_____	

Свидетели (потерпевшие) (если имеются, указать фамилию, имя, отчество, место регистрации, телефоны):

1.Потерпевший:_____

2.Потерпевший:_____

3.Свидетель:_____

4.Свидетель:_____

Лицу, в отношении которого составлен данный протокол об административном правонарушении, или его законному представителю, разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ, статьями 24.2., 24.4., 25.1., 25.3, 25.4., 25.5. КоАП РФ:

Статья 51 Конституции Российской Федерации.

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.
2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

Статья 24.2 КоАП РФ Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 24.4 КоАП РФ Ходатайства

1. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

2. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

Статья 25.1 КоАП РФ Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства или обязательные работы, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

Статья 25.3 КоАП РФ Законные представители физического лица

1. Защиту прав и законных интересов физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшего, являющихся несовершеннолетними либо по своему физическому или психическому состоянию лишенных возможности самостоятельно реализовать свои права, осуществляют их законные представители.

2. Законными представителями физического лица являются его родители, усыновители, опекуны или попечители.

3. Родственные связи или соответствующие полномочия лиц, являющихся законными представителями физического лица, удостоверяются документами, предусмотренными законом.

4. Законные представители физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшего имеют права и несут обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом в отношении представляемых ими лиц.

5. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном лицом в возрасте до восемнадцати лет, судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя указанного лица.

Статья 25.4КоАП РФ Законные представители юридического лица.

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6настоящего Кодекса, или если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

Статья 25.5 КоАП РФ Защитник и представитель

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.
(в ред. Федерального закона от 31.12.2002 N 187-ФЗ)

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.
(в ред. Федерального закона от 27.11.2007 N 273-ФЗ)

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

_____
(подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого составляется протокол)

Свидетелям:

1._____,
проживающему по адресу:_____

2. _____,
проживающему по адресу:_____

Разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 17.7, 17.9, 25.6 КоАП РФ

_____ (Фамилия И.О.) _____ (Фамилия И.О.)

(подпись) (подпись)

Потерпевшим:

1._____,

Проживающему по адресу:_____

2. _____,

проживающему по адресу:_____

Разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.2 КоАП РФ

_____ (Фамилия И.О.) _____ (Фамилия И.О.)

(подпись) (подпись)

Объяснения юридического лица либо индивидуального предпринимателя (представителя по доверенности), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(подпись)

К протоколу прилагаются:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

С содержанием настоящего протокола ознакомлен (а):

Индивидуальный предприниматель/Юридическое лицо:

_____

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

От подписи отказался (зачеркнуть в случае подписания протокола).

Должностное лицо Администрации
Ковернинского муниципального района, составившее протокол:

_____ _____

(И.О. Фамилия) (подпись)

копию протокола получил

_____(подпись и расшифровка подписи лица или его представителя, в отношении которого составляется протокол, дата получения)