



**Администрация города Кирсанова  
Тамбовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» мая 2017 г.**

**г. Кирсанов**

**№455**

О внесении изменений в постановление администрации города от 03.10.2013 №1304 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Кирсанова».

В целях приведения административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Кирсанова в соответствие с федеральным и областным законодательством, администрация города постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города от 03.10.2013 №1302 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Кирсанова»:

« а) наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории города Кирсанова»;

б) приложение изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области [www.top68.ru](http://www.top68.ru) и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.Н.Струсову.

Глава города

С.А.Павлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от 12 мая 2017 г. № 455

#### Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает последовательность административных процедур по осуществлению администрацией города Кирсанова функции муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Кирсанова Тамбовской области (далее – функция муниципального контроля).

1.2. Исполнение функции муниципального контроля осуществляет отдел экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – отдел экономического развития).

1.3. Исполнение функции муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Законом Тамбовской области от 01.03.2013 № 246-З «Об организации, осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и порядок взаимодействия органов

муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора».

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъект проверки) в процессе осуществления деятельности требований в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.5. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органов муниципального контроля имеют право:

беспрепятственно посещать объекты, расположенные на территории города, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проверке;

выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

составлять по результатам проведенных контрольных мероприятий акты проверок по муниципальному контролю с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1ст.19.4, ч.1ст.19.4.1, ч.1ст.19.5,ст.19.7 КоАП РФ.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица органов муниципального контроля обязаны:

выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

предупреждать, выявлять и пресекать нарушения действующего законодательства в пределах своей компетенции;

обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых мероприятий по муниципальному контролю;

разъяснять права и обязанности юридическим лицам, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю;

направлять материалы проверок в соответствующие органы для рассмотрения и принятия мер;

готовить необходимые отчеты и информацию об осуществлении муниципального контроля, проводить мониторинг эффективности муниципального контроля.

1.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении мероприятий муниципального контроля имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, его 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 органа муниципального контроля;

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

При проведении мероприятий муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

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

представить в орган муниципального контроля документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (по запросу органа муниципального контроля);

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

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

1.7. Результатами осуществления функции муниципального контроля является акт проверки по установленной форме. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, 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.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования и получения консультаций об осуществлении функции муниципального контроля. Информация о проведении проверок и порядке проведения проверок предоставляется:

непосредственно в отделе экономического развития либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством размещения информационных материалов в сети «Интернет» (на официальном Интернет-портале администрации города Кирсанова).

Непосредственно в отделе экономического развития информация предоставляется:

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменному обращению;

по электронной почте.

2.2. Место нахождения отдела экономического развития: ул. Советская, д.29, г.Кирсанов, Тамбовская область.

2.3. Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47537) 3-24-39.

2.4. Режим работы отдела экономического развития:

понедельник – пятница – 8:30–17:30

(перерыв на обед 12:00–13:00),

суббота – воскресенье – выходной.

2.5. Адрес официального Интернет-сайта администрации города: <http://g37.tambov.gov.ru>

2.6. Адрес электронной почты отдела экономического развития: [econ3@g37.tambov.gov.ru](mailto:econ3@g37.tambov.gov.ru)

2.7. Консультации по вопросам проведения проверок осуществляют специалисты отдела экономического развития.

2.8. При консультировании при личном обращении специалисты отдела экономического развития обязаны предоставлять информацию по любым вопросам, касающимся проведения проверок.

2.9. При консультировании по телефону специалисты отдела экономического развития обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

место нахождения отдела экономического развития, график приема посетителей, номера контактных телефонов;

адрес официального Интернет-портала администрации города Кирсанова;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих порядок проведения проверок.

2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты отдела экономического развития подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела экономического развития, принявшего телефонный звонок. При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.12. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

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

При осуществлении функции муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

проведение плановой (документарной, выездной) либо внеплановой (документарной, выездной) проверки;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Блок-схема проведения плановых проверок приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Блок-схема проведения внеплановых проверок приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Проведение плановой (документарной, выездной) либо внеплановой (документарной, выездной) проверки. Административная процедура – проведение плановой (документарной, выездной) либо внеплановой (документарной, выездной) проверки включает в себя следующие административные действия:

подготовка к проверке;

проведение проверки (выездной, документарной);

составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подготовка к проверке.

Основанием для начала подготовки к проверке является издание администрацией города распоряжения о проведении проверки (типовая форма распоряжения утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141). В распоряжении указывается:

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

2) фамилии, имена, отчества, должность специалиста отдела экономического развития, уполномоченного 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;

5.1) 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);

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

7) административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

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

3.2. Плановая проверка.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства в области торговой деятельности. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование уполномоченного органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.2.3. Утвержденный главой города ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте администрации города Кирсанова: <http://g37.tambov.gov.ru>

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

3.2.5. Уполномоченный орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок направляют планы ежегодных проверок в прокуратуру.

3.2.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным органом муниципального контроля за три дня посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки.

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

### 3.3. Внеплановая проверка.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Законодательства в области торговой деятельности;

- выполнение предписаний уполномоченного органа муниципального контроля;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.3.2.1 истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об

устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, 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 распоряжении 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 государственного контроля (надзора), 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.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2. По результатам

предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.3.3.5. 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.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки или выездной проверки.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" абзаца третьего пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, уполномоченным органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки уполномоченный орган муниципального контроля представляет, либо направляет в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Прокуратура дает согласие на проведение проверки или отказывает в согласовании проверки в сроки предусмотренным действующим законодательством.

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

3.3.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни,

здоровью граждан, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

#### 3.4. Документарная проверка.

3.4.1. Предметом документарной проверки является, исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных, федеральными, областными, муниципальными правовыми актами, исполнение предписаний и постановлений уполномоченного органа муниципального контроля.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального контроля.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в области торговой деятельности, установленных федеральным, областным или муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляющий в уполномоченный орган муниципального контроля

пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган муниципального контроля установит признаки нарушения законодательства в области торговой деятельности вправе провести выездную проверку в рамках предоставленных полномочий. При проведении документарной проверки уполномоченный орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического или физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### 3.5. Выездная проверка.

3.5.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства в области торговой деятельности.

3.5.3. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан предоставить уполномоченному органу муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. Обеспечить доступ должностным лицам,

проводящим выездную проверку, в здания, строения, сооружения, помещения.

3.6. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Порядок оформления результатов проверки

3.7. По результатам проверки должностными лицами, органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации от 26.02.2010 №96, Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 №141.

3.8. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства в области торговой деятельности, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении и о наличии или отказе от подписи юридического лица;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.9. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства в области торговой деятельности, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки – два рабочих дня со дня окончания проведения проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении, с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расписка приобщается

к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа муниципального контроля.

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

3.12. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок.

3.15. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.16. 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 уполномоченный орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные

копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган муниципального контроля.

3.17. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города.

4.2. Персональная ответственность должностного лица устанавливается в должностной инструкции, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города.

4.4. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностного лица в рамках осуществления муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица (индивидуального предпринимателя), в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностного лица, нарушающие права юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливается. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. На письменные обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей, ответы по существу поставленных в нем вопросов не даются и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, которая подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать: полное наименование заявителя, подающего обращение (жалобу), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения; должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются; суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить; личную подпись и дату обращения. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы или их копии.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в администрации города информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела по экономике по осуществлению муниципальной функции.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава администрации города принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица отдела экономического развития, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресу, указанному в обращении.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
кадминистративному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
контроля в области торговой  
деятельности»

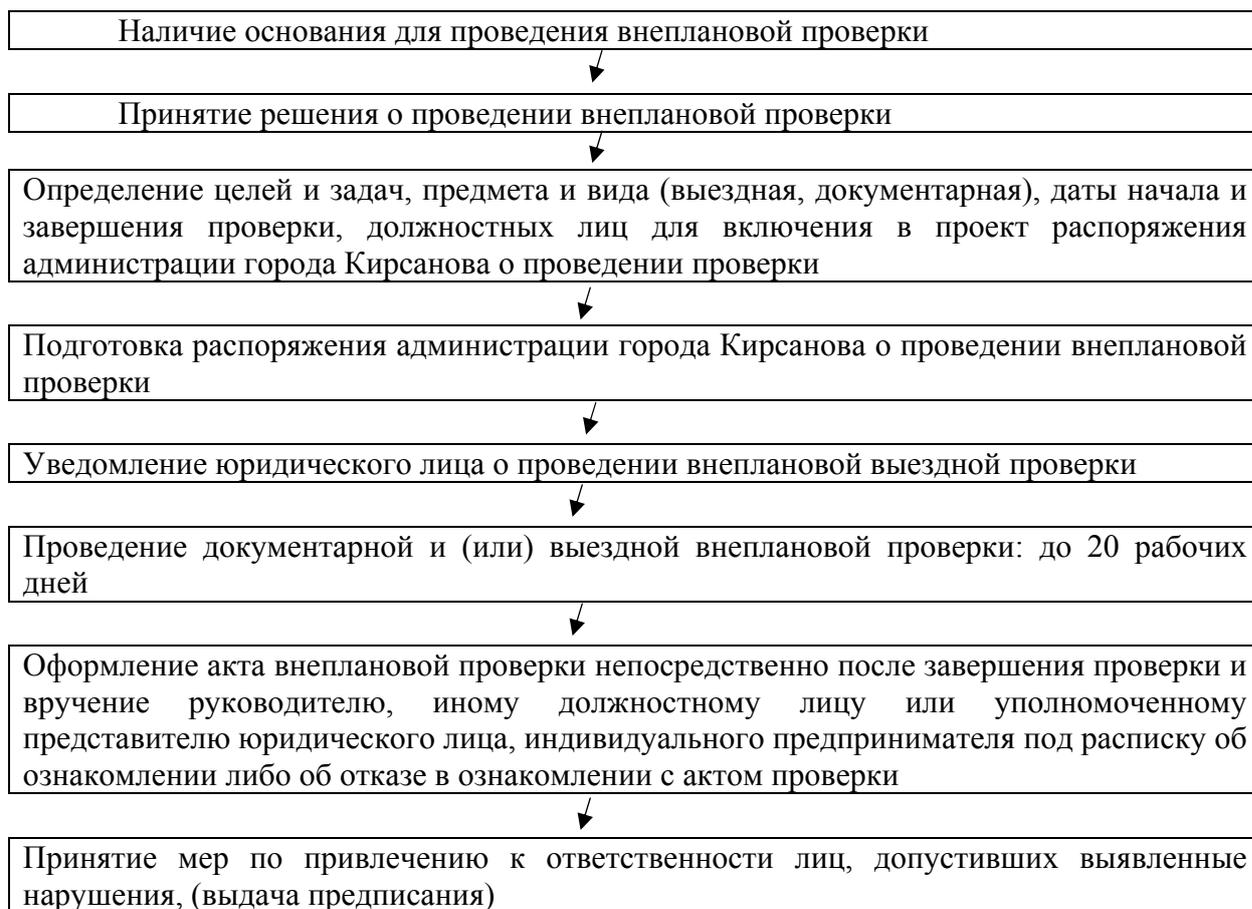
БЛОК-СХЕМА

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
контроля в области торговой  
деятельности»

БЛОК-СХЕМА  
проведения внеплановых проверок юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
контроля в области торговой  
деятельности»

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества должностного руководителя, заместителя  
руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического  
лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (заместителя) о согласовании проведения  
проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

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

\_\_\_\_\_ выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
контроля в области торговой  
деятельности»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРСАНОВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального  
контроля в области торговой деятельности на территории города Кирсанова  
Тамбовской области  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.г.Кирсанов

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных  
правовых актов города Кирсанова в области торговой деятельности, а именно:

\_\_\_\_\_

(указываются муниципальные правовые акты)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица отдела экономического развития, должность, номер  
служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Основание вынесения предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего Предписания.  
Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о  
выполнении настоящего Предписания в администрацию города Кирсанова не  
позднее \_\_\_\_\_ дней с даты истечения срока его исполнения.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Неисполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность,  
предусмотренную действующим законодательством.

Подпись должностного лица администрации города Кирсанова:

---

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание и приложенные к нему документы получены

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя(подпись индивидуального предпринимателя  
(уполномоченного представителя); руководителя(уполномоченного представителя); руководителя  
(иного должностного лица; уполномоченного(иного должностного лица; уполномоченного  
представителя) юридического лицапредставителя) юридического лица

Отметка об отказе в ознакомлении и получении настоящего  
предписания \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (подпись индивидуального предпринимателя  
уполномоченного представителя); руководителя(уполномоченного представителя); руководителя  
(иного должностного лица; уполномоченного(иного должностного лица; уполномоченного  
представителя) юридического лицапредставителя) юридического лица