



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2019

г. Удомля

№ 1526-па

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Удомельского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, утвержденным Постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014 № 585-пп, Положением о муниципальном контроле в области торговой деятельности на территории Удомельского городского округа, утвержденным решением Удомельской городской Думы от 21.03.2019 № 372, Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Удомельского городского округа» (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Удомельская газета».

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Приложение
к постановлению Администрации
Удомельского городского округа
от 28.10.2019 № 1526-па

Административный регламент
«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Удомельского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Удомельского городского округа» (далее – муниципальный контроль) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципального контроля, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля, а также организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений в области торговой деятельности на территории Удомельского городского округа (далее – Регламент).

1.2. Органом муниципального контроля является Администрация Удомельского городского округа в лице отдела экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Удомельского городского округа (далее - Отдел).

1.3. При осуществлении муниципального контроля Отдел взаимодействует с:

1) Удомельской межрайонной прокуратурой по вопросам согласования проведения проверок;

2) Межмуниципальным отделом МВД России «Удомельский» для оказания содействия при проведении проверок;

3) Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Тверской области в городе Вышнем Волочке;

4) иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в которых Отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, размещен на:

1) официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр).

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами, в сфере торговой деятельности на территории Удомельского городского округа (далее – обязательные требования):

1) Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Удомельского городского округа;

2) Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Удомельского городского округа;

3) Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удомельского городского округа (кроме случаев, если организатором ярмарки выступает Администрация Удомельского городского округа);

4) Порядка организации розничных рынков на территории Удомельского городского округа.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Отдела имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований в области торговой деятельности;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения посещать объекты в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки, в отношении которых осуществляется проверка;

4) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений требований в области торговой деятельности, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований в области торговой деятельности;

6) направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, а также о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению проверки.

1.6.2. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъект проверки);

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – ФЗ-294), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать субъекту проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- 7) знакомить субъекта проверки с результатами проверки;
- 8) знакомить субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;
- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные ФЗ-294;
- 12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки знакомить их с положениями настоящего Регламента;
- 14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки.

1.7. Права и обязанности субъектов проверки

1.7.1. Субъекты проверок имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел по собственной инициативе;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;
- 6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.7.2. Субъекты проверки обязаны:

- 1) представлять необходимые для проведения проверки документы;
- 2) не препятствовать проведению проверки;
- 3) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Субъекты проверки, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, а также необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля субъекта проверки;

2) выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Удомельского городского округа;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.9. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица Отдела в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов и организаций в соответствии с межведомственным перечнем следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4) кадастровая выписка об объекте недвижимости;

5) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

8) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

10) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

11) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.10. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица Отдела в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от субъектов проверки следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

4) документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором размещен нестационарный торговый объект.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут получить:

1) на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.udomelskij-okrug.ru;

2) в региональном Реестре;

3) по телефонам: 8(48255) 5 46 71, 5 05 21, 5 45 16.

4) электронный адрес для направления в Отдел электронных обращений по вопросам осуществления муниципального контроля: econ-okrug@mail.ru;

5) почтовый адрес для направления в Отдел письменных обращений по вопросам осуществления муниципального контроля: 171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д.22.

2.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, о телефонах Администрации, Отдела и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, размещена на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.udomelskij-okrug.ru и в региональном Реестре.

2.3. Плата за услуги организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, с субъекта проверки не взимается.

2.4. Срок осуществления муниципального контроля

2.4.1. Срок проведения каждой из плановой (внеплановой) проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.4.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.4.2. настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Отдела на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Удомельского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4.5. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Муниципальный контроль в отношении субъектов проверки осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной в порядке, установленном ФЗ-294.

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;

- 5) проведение документарной проверки;
- 6) проведение выездной проверки;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;
- 9) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при осуществлении муниципального контроля представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижение целей и задач проведения проверки

3.1.3.1. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица Отдела в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от субъектов проверки следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);
- 2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 4) документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором размещен нестационарный торговый объект.

3.1.3.2. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица Отдела в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов и организаций в соответствии с межведомственным перечнем следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- 4) кадастровая выписка об объекте недвижимости;
- 5) кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- 6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 7) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 8) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 10) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- 11) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) 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.

3.2.2. Подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – ежегодный план) осуществляют должностные лица Отдела в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - Правила).

3.2.3. Должностные лица Отдела:

- 1) составляют проект ежегодного плана;
- 2) направляют проект ежегодного плана до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в Удомельскую межрайонную прокуратуру;
- 3) дорабатывают проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта;
- 4) подготавливают проект постановления Администрации Удомельского городского округа об утверждении ежегодного плана;
- 5) направляют в Удомельскую межрайонную прокуратуру копию постановления Администрации Удомельского городского округа об утверждении ежегодного плана до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа;
- 6) обеспечивают размещение ежегодного плана на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.udomelskij-okrug.ru ;
- 7) подготавливают проект постановления Администрации Удомельского городского округа о внесении изменений в ежегодный план в случаях, предусмотренных п.7 Правил;
- 8) направляют сведения о внесенных изменениях в Удомельскую межрайонную прокуратуру в течение 3 рабочих дней со дня их внесения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа;
- 9) обеспечивают размещение сведений о внесенных изменениях в ежегодный план на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.udomelskij-okrug.ru в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.5.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Размещение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.udomelskij-okrug.ru.

3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки

3.3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц Отдела с субъектами проверки (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий Удомельского городского округа. При плановых (рейдовых) осмотрах (обследованиях) территорий Удомельского городского округа осуществляется визуальный контроль соблюдения субъектами проверки требований в области торговой деятельности

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия проводятся должностными лицами

Отдела на основании задания на проведение таких мероприятий заместителем Главы Администрации Удомельского городского округа, курирующего деятельность Отдела.

3.3.3. Плановое (рейдовое) задание осмотров (обследований) территорий Удомельского городского округа оформляется по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.3.4. По результатам плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий Удомельского городского округа должностным лицом Отдела составляется акт планового (рейдового) осмотра (обследования) территорий Удомельского городского округа (далее - акт осмотра) по форме, согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выявление (не выявление) нарушений субъектом проверки обязательных требований;

2) пресечение выявленных нарушений обязательных требований в пределах компетенции должностных лиц Отдела;

3) направление заместителю Главы Администрации Удомельского городского округа, курирующего деятельность Отдела, информации в письменной форме для принятия решения о назначении внеплановой проверки, в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований, указанных в п. 3.6.2 настоящего Регламента.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки обязательных требований в процессе осуществления ими торговой деятельности.

3.4.2. Проведение плановой проверки включает в себя:

1) разработку и утверждение распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении (плановой/внеплановой, документальной/выездной) проверки (далее – распоряжение о проверке);

2) уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки;

3) проведение плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится на основании распоряжения о проверке, изданного в соответствии с ежегодным планом.

Распоряжение о проверке издается по форме, утвержденной 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» (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

Проверка проводится должностными лицами Отдела в сроки, указанные в распоряжении о проверке.

3.4.4. Заверенная печатью копия распоряжения о проверке вручается должностными лицами Отдела под роспись субъекту проверки или его уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе субъекта проверки или их уполномоченных представителей должностные лица Отдела обязаны ознакомить их с настоящим Регламентом.

3.4.5. Уведомление о проведении плановой проверки субъекта проверки, оформленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту, вручается должностным лицом Отдела субъекту проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, любым доступным способом.

3.4.6. Проведение плановых проверок субъектов проверки осуществляется в сроки, указанные в подразделе 2.4 настоящего Регламента.

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

3.4.8. В случае представления должностными лицам Отдела при проведении плановой проверки документов, подтверждающих, что в отношении субъекта проверки ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде

дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является выявление (не выявление) нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.5. Проведение внеплановой проверки

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки обязательных требований, выполнение предписаний Отдела.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию Удомельского городского округа заявления от субъекта проверки 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 субъекта проверки предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию Удомельского городского округа 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);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

4) распоряжение о проверке, изданное на основании требования Удомельского межрайонного прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Внеплановые проверки субъектов проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Удомельского городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.5.2 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.5.2 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 подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Регламента, должностными лицами Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа, обеспечивающего осуществление 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

В соответствии с распоряжением Администрации Удомельского городского округа 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.

Администрация Удомельского городского округа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка субъектов проверки может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Регламента, только после

согласования с Удомельской межрайонной прокуратурой. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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» (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.5.6. В случае отказа Удомельской межрайонной прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки издается распоряжение Администрации Удомельского городского округа об отмене проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов Удомельской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего Регламента.

3.5.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Регламента, субъект проверки уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.9. Сроки проведения внеплановой проверки субъектов проверки определены в подразделе 2.4 настоящего Регламента.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является выявление (не выявление) нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, а также сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на размещение нестационарных торговых объектов, ярмарок и связанные с исполнением проверяемыми лицами обязательных требований, исполнением предписаний должностных лиц Отдела.

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

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Отдела, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этого субъекта проверки.

3.6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Отдела направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проверке.

3.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Отдел указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, его уполномоченного представителя.

Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.6.6. В случае, если в ходе рассмотрения представленных субъектом проверки документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Отделе документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.7. Субъект проверки, представивший в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.6 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.8. Должностное лицо Отдела обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Отдел установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Отдела направляет Главе Удомельского городского округа мотивированное предложение о проведении выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.9. При проведении документарной проверки Отдел не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Отделом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, в том числе посредством межведомственного взаимодействия.

3.6.10. В случае необходимости при проведении документарной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Удомельского городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.11. Сроки проведения документальной проверки субъектов проверки определены в подразделе 2.4 настоящего Регламента.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является установление достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении их деятельности, а также сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на размещение нестационарных торговых объектов, ярмарок и связанные с исполнением проверяемыми лицами обязательных требований, исполнением предписаний должностных лиц Отдела.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Отдела, обязательного ознакомления под роспись субъекта проверки с распоряжением Администрации Удомельского городского округа и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.5. Отдел привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки может быть принято решение о проведении в отношении таких объектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

3.7.7. В случае необходимости при проведении выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Удомельского городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.7.8. Сроки проведения выездной проверки субъектов проверки определены в подразделе 2.4 настоящего Регламента.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) подтверждение в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах субъектов проверки;

2) оценка соответствия деятельности субъектов проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. По результатам проверки должностным лицом Отдела составляется акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки) по форме, утвержденной Приказом Министерством 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» (Приложение 7 к настоящему Регламенту).

3.8.2. К акту проверки прилагаются материалы, относящиеся к предмету проверки, объяснения работников юридического лица, работников субъекта проверки, на которых

возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения (а в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается объекту проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

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

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

3.8.6. В случае ведения субъектом проверки журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал учета проверок) по форме, утвержденной Приказом Министерством 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», должностным лицом Отдела вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о 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 Отдела, их подписи.

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

3.8.8. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, субъект проверки вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является вручение субъекту проверки акта проверки.

3.9. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Отдела обязаны выдать субъекту проверки предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Удомельского городского округа (далее – предписание) по форме, установленной в Приложении 7 к настоящему Регламенту. Предписание прилагается к акту проверки.

3.9.2. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.9.3. В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, должностное лицо Отдела составляет протокол об

административном правонарушении с последующим его направлением в административную комиссию Администрации Удомельского городского округа в течение трех рабочих дней после составления протокола об административном правонарушении.

Должностное лицо Отдела обязано уведомить субъекта проверки, на территории или объекте которого выявлено административное нарушение, предусмотренное Законом Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях», о времени и месте составления протокола об административном правонарушении любым доступным способом.

3.9.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок субъект проверки, которому выдано предписание, имеет возможность заблаговременно (до истечения срока, установленного предписанием) направить руководителю Отдела мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

3.9.5. Руководитель Отдела рассматривает поступившее ходатайство в течение десяти дней с даты его поступления, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием, и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет субъекту проверки.

3.9.6. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или такой вред причинен, Отдел обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) вручение субъекту проверки предписания;
- 2) направление протокола об административном правонарушении в административную комиссию Администрации Удомельского городского округа.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.10.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Отдела:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.udomelskij-okrug.ru перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и

опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и размещение на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.udomelskij-okrug.ru соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

5) готовят и выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – предостережение).

Решение о направлении предостережения принимает Глава Удомельского городского округа при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора).

Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Отдела, последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, контроль принятия ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем Главы Администрации Удомельского городского округа, курирующим работу Отдела, либо по его поручению начальником Отдела.

Заместитель Главы Администрации Удомельского городского округа, курирующий работу Отдела, либо по его поручению начальник Отдела ведет учет случаев ненадлежащего исполнения

должностными лицами Отдела своих служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в отношении таких должностных лиц Отдела меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав субъекта проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъекта проверки, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела. Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению субъекта проверки (в случае поступления жалоб на полноту и качество муниципального контроля).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав субъекта проверки, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Отдела, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация Удомельского городского округа обязана сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.5. Контроль за проведением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

4.6. Порядок осуществления общественного контроля в формах, указанных в п.4.5. настоящего Регламента, определяется Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, сотрудников

5.1. Субъекты проверки вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки с жалобой (претензией) в письменной или электронной форме на действия (бездействие), решения должностных лиц Отдела:

1) Главе Удомельского городского округа;

2) заместителю Главы Администрации Удомельского городского округа, курирующему деятельность Отдела;

3) руководителю Отдела.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) сведения о субъекте проверки: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела;

3) доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением и действием

(бездействием) Отдела.

5.5. К жалобе субъекта проверки могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы субъекта проверки, либо их копии.

5.6. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) полное либо частичное удовлетворение требований субъекта проверки;
- 2) отказ в удовлетворении требований субъекта проверки в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по желанию субъекта проверки в электронной форме.

5.8. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц Отдела не рассматривается и остается без ответа в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия, наименование субъекта проверки, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Субъект проверки, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Раздел 6. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Изменения в Регламент вносятся в случае необходимости приведения его в соответствие с законодательством Российской Федерации, Тверской области, изменения структуры муниципального образования Удомельский городской округ, а также по предложениям органов местного самоуправления муниципального образования Удомельский городской округ, основанным на результатах анализа практики применения Регламента.

6.2. Внесение изменений в Регламент осуществляется на основании постановления Администрации Удомельского городского округа после проведения в отношении него независимой экспертизы, с учетом замечаний по итогам независимой экспертизы.

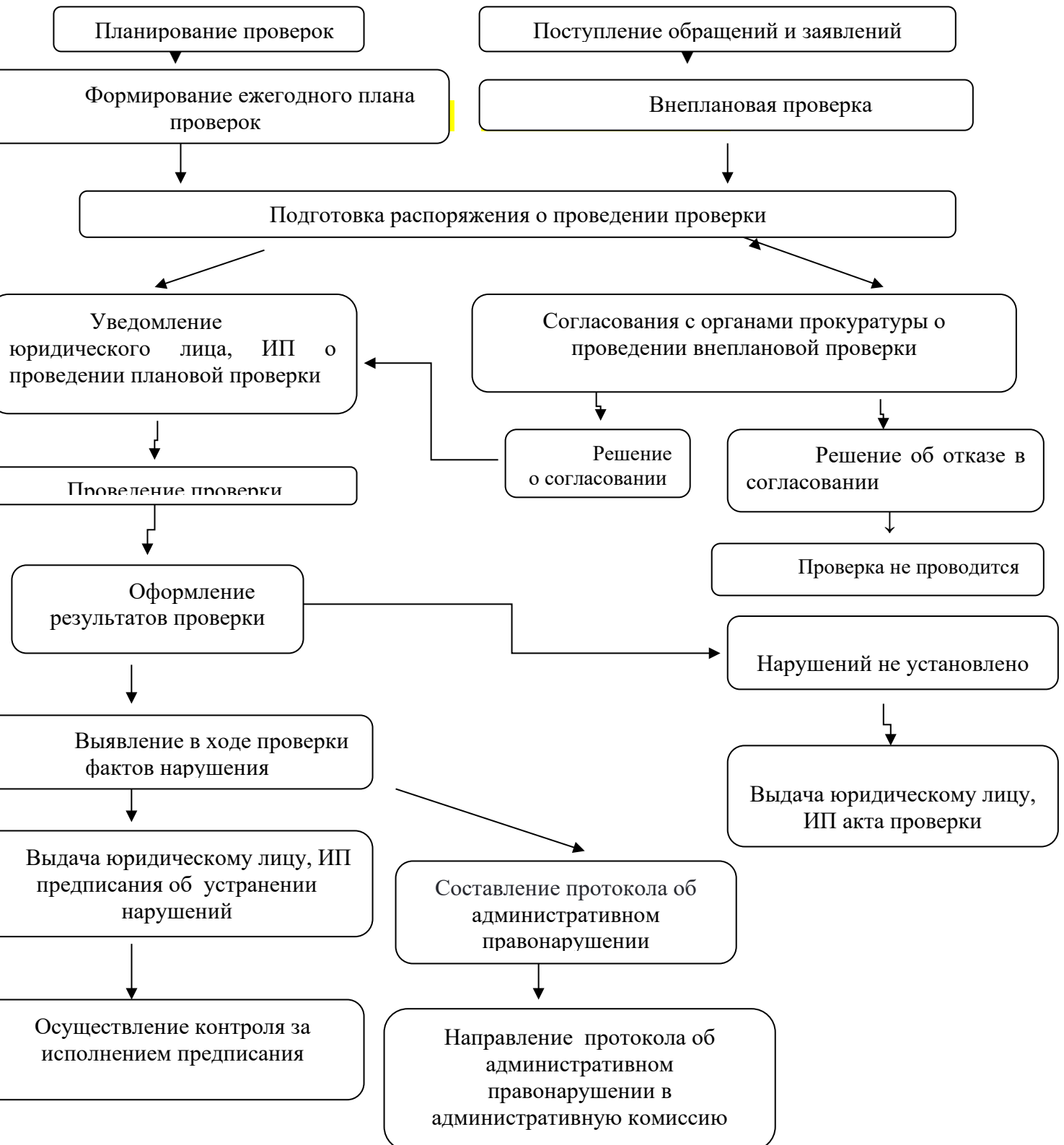
Раздел 7. Признание административного регламента утратившим силу

7.1. Основанием для признания Регламента утратившим силу является прекращение полномочия по осуществлению муниципального контроля в связи с изменениями Федерального законодательства, законодательства Тверской области, муниципальных правовых актов.

7.2. Признание Регламента утратившим силу осуществляется на основании постановления Администрации Удомельского городского округа после проведения в отношении него независимой экспертизы, с учетом замечаний по итогам независимой экспертизы.

Приложение 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории Удомельского городского округа

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной функции



Приложение 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории Удомельского городского округа

На бланке Администрации Удомельского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от

г.Удомля

№ __ра

О проведении (плановой/внеплановой,
документарной/выездной) проверки
юридического лица, индивидуального
предпринимателя

В целях осуществления контроля в области торговой деятельности,

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты 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);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия

- с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

- 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;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний 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;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Глава Удомельского городского округа _____

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории Удомельского городского округа

Уведомление

Руководствуясь Федеральным законом от 20.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа от _____ № _____ отдел экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Удомельского городского округа уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении _____, адрес нахождения:

В связи с чем _____ 20__ г. в _____ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых муниципальными органами и доступ _____.

Проверка будет проводиться _____
_____ главным специалистом отдела экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Удомельского городского округа, служебное удостоверение № _____, выданное _____ 20__, тел. _____.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации Удомельского городского округа от _____ № _____

Уведомление вручено/направлено " _____ " _____ 20__ г.

* В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 20.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Частью 5 статьи 12 Федерального закона от 20.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", что руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

(фамилия, инициалы должностного лица)

(подпись должностного лица)

Получил:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории Удомельского городского округа

Прокурору Удомельской
межрайонной прокуратуры
от Администрации Удомельского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 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. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

1) копия распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.;

2) документы, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, на ____ л. в 1 экз.

Глава Удомельского городского округа _____

Подпись

Фамилия, имя, отчество

Приложение 5
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории Удомельского городского округа

Задание № ____
на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований)
территорий Удомельского городского округа

Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих территорий
Удомельского городского округа:

_____ (место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: район, территория)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) осмотра, обследования:
с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

Должностные лица отдела экономического развития, потребительского рынка и
предпринимательства Администрации Удомельского городского округа, участвующие в
проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия и инициалы, должность)

Цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования

Заместитель Главы Администрации
Удомельского городского округа

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата _____

С плановым (рейдовым) заданием ознакомлен(а), копию получил(а):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Приложение 6
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории Удомельского городского округа

Акт
планового (рейдового) осмотра, обследования территорий
Удомельского городского округа

" ____ " _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. на основании задания на проведение
планового (рейдового) осмотра, обследования территорий Удомельского городского округа от
« __ » _____ 20__ г. № ____ в порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением
требований в области торговой деятельности на территории Удомельского городского округа

Должностное(ые) лицо(а)

_____ (должность, ФИО, № и дата выдачи служебного удостоверения)

при осмотре также присутствовали _____

_____ (ФИО, место жительства)

на объекте: _____

по адресу: _____

На объекте осуществляет деятельность _____

Установлено:

В ходе осмотра производилась фотосъемка с использованием фотоаппарата _____

Прилагаемые документы:

_____ (фото, заключения, письма и т.п.)

Подпись должностных(ого) лиц(а),
проводивших осмотр, обследование: _____ (ФИО)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра: _____ (ФИО)

Приложение 7
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории Удомельского городского округа

(наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт проверки
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____ «__» _____ 20__ г.

По адресу:/адресам _____
(место проведения проверки)

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа 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 (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений,
содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

" _ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 8
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории Удомельского городского округа

На бланке Администрации Удомельского городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории Удомельского городского округа

«__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки органом муниципального контроля субъекта проверки в
области торговой деятельности на территории Удомельского городского округа, от
«__» _____ 20__ г. № _____, я

(ФИО 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	Правовое основание вынесения предписания

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать о
выполнении 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 предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)