

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

Раздел 1 . Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля

1.1.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Удомельского городского округа (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Удомельского городского округа (далее - Отдел) (по адресу:171841, Тверская область, город Удомля, улица Попова, 22, кабинет 325).

1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих осуществление муниципального контроля

1.3.1. Правовые основания для осуществления муниципального контроля:

- Гражданский кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Законом Тверской области от 14.07.2003 года № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;
- Постановлением Администрации Тверской области от 28.09.2010 года № 458-па «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области схем размещения нестационарных торговых объектов»;
- Постановлением Правительства Тверской области от 01.10.2013 № 464-пп «О порядке организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Тверской области»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №

141 «О реализации положений Федерального закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

- Постановлением Администрации Удомельского городского округа от 29.06.2018 года № 657 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Удомельского городского округа»;
- Постановлением Администрации Удомельского городского округа от 09.01.2017 года № 6-па «О создании административной комиссии Удомельского городского округа».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля являются:

- проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами, в сфере торговой деятельности на территории Удомельского городского округа;
- соблюдения правил организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе, кроме случаев, если организатором ярмарки выступает Администрация Удомельского городского округа;
- соблюдение схемы размещения нестационарных торговых объектов.

1.5. Объекты муниципального контроля

1.5.1. Объектами муниципального контроля являются:

- розничные рынки и торговые ярмарки, проводимые на постоянной основе - достоверность предоставления сведений, содержащихся в документах юридического лица (управляющей компании), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и документов, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими требований, установленных региональными и муниципальными правовыми актами в сфере организации розничных рынков и ярмарок, проводимых на постоянной основе;
- нестационарные торговые объекты - соблюдение при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных муниципальными правовыми актами требований о месторасположении нестационарного торгового объекта.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

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

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений и оборудования, а также проводить необходимые другие мероприятия по контролю;
- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений, обязательных требований, установленных законами Тверской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, Законом Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам преступлений.

1.6.2. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.6.3. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 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;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- в) 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;
- г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязан:

- представить документы, сведения и объяснения, необходимые при проведении проверки;
- предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации; обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц;
- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом.
- 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;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган

муниципального контроля по собственной инициативе.

1.8. Результат муниципального контроля

1.8.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

а) в сфере организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе - составление акта проверки.

В случае выявления нарушений - выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

б) в сфере размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

- в случае выявления события административного правонарушения - составление протокола об административных правонарушениях в соответствии со статьёй 59.1 Закона Тверской области от 14.07.2003 года № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;

- в случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки руководителю Отдела.

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

1.9. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля

1.9.1. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Удомельского городского округа законодательством Российской Федерации, законами Тверской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Юридический адрес: 171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22, кабинет: 325.

График работы:

понедельник - пятница	с 08.30 до 17.30
обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Контакты:

Телефоны/ фак: (48255) 5 46 71 - отдел экономики;

факс: (48255) 5 43 35 - приёмная Администрации Удомельского городского округа;

адрес электронной почты Администрации Удомельского городского округа - raivlast@udomlya-region.ru;

адрес электронной почты Отдела: econ_okrug@mail.ru.

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля.

Консультации по процедуре осуществления муниципального контроля предоставляются специалистами Отдела по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Отдела обязаны предоставить

следующую информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению о фактах нарушений обязательных требований;
- о нормативных правовых актах в сфере организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе и по вопросам размещения нестационарных торговых объектов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

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

2.1.3. Место размещения информации о муниципальном контроле:

- на официальном сайте Администрации Удомельского городского округа в сети Интернет <http://udomelskij-okrug.ru>;
- через средства массовой информации;
- на информационном стенде.

2.2. Срок исполнения муниципального контроля

2.2.1. В сфере организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

2.2.2. В сфере размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - не может превышать 30 календарных дней с даты поступления поручения, заявления (обращения), информации из иных источников.

2.3. Сроки проведения проверок

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

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

В исключительных случаях, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Удомельского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), 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.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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. Состав административных процедур

3.1.1. В состав административных процедур муниципального контроля входят:

- а) организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- б) организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- в) составление акта проверки соблюдения хозяйствующими субъектами обязательных требований

и условий при осуществлении деятельности на территории Удомельского городского округа;

- г) выдача хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений, с установлением сроков предоставления информации об исполнении данного предписания;
- д) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принятие мер по предотвращению таких нарушений;
- е) осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Схема последовательности действий при исполнении муниципального контроля представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения проверок хозяйствующих субъектов.

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

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Ежегодный план проведения плановых проверок, составленный и подписанный руководителем Отдела, предоставляется на утверждение Главе Удомельского городского округа в срок до 15 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Удомельского городского округа направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Удомельскую межрайонную прокуратуру.

В случае поступления из Удомельской межрайонной прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, Отдел по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

Утверждённый Главой Удомельского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Удомельского городского округа <http://udomelskij-okrug.ru> в сети Интернет, либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалисты отдела экономики (далее - должностные лица Отдела).

3.2.3. Критерии принятия решения: соблюдение (несоблюдение) порядка организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, размещения нестационарного торгового объекта.

3.2.4. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, размещения нестационарного торгового объекта.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, является размещение плана проверок на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является срок, установленный планом проведения плановых проверок и дата проведения проверки соответствующего хозяйствующего субъекта. Предметом плановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, регулирующими отношения в области организации розничных рынков и ярмарок, проводимых на постоянной основе, так же в части размещения нестационарных торговых объектов.

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

3.3.3. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному Главой Удомельского городского округа.

3.3.4. О проведении плановой проверки хозяйствующий субъект уведомляется Отделом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Удомельского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, личном вручении под роспись руководителю или представителю юридического лица или иным доступным способом (телефонограмма, факсограмма).

3.3.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании распоряжения Администрации Удомельского городского округа, в котором определяются срок проведения проверки, состав группы проверяющих и их руководитель.

3.3.6. Образец распоряжения Администрации Удомельского городского округа о проведении проверки представлен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.3.7. Проверка проводится только специалистами Отдела, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.3.8. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующих субъектов, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством, Отдел направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Удомельского городского округа о проведении документарной проверки.

3.3.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в адрес Отдела указанные в запросе документы.

3.3.11. В случае выявления противоречий или несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в Отделе, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту, который в течение десяти рабочих дней обязан представить пояснения в письменной форме, а также вправе представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.12. В случае отсутствия пояснений или установления признаков нарушения обязательных требований при рассмотрении представленных пояснений и документов Отдел вправе провести выездную проверку. Отдел не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах хозяйствующих субъектов, имеющихся в распоряжении Главы Удомельского городского округа;
- оценить соответствие деятельности хозяйствующих субъектов, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.3.15. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего Регламента.

3.3.16. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, с распоряжением Главы Удомельского городского округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями проведения проверки.

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

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

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

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

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.2. 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 б настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.4.1, может быть проведена Отделом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в установленном порядке. В данном случае предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки не допускается.

3.4.4. В день подписания распоряжения Главы Удомельского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения ответственные должностные лица Отдела направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Удомельского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

3.4.6. В орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления. В остальных случаях о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом (телефонограмма, факсограмма).

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

3.4.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки согласно пунктам 3.3.2 и 3.3.3 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Регламента.

3.4.9. По результатам проверки должностными лицами Отдела, проводившими плановую (внеплановую) (документарную, выездную) проверку, составляется акт. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки, согласно приложению 4 настоящего Регламента.

3.4.10. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) дата и номер распоряжения Главы Удомельского городского округа;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

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

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.11. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.4.12. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. 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 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Отдел.

3.5.2. В случае выявления при организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, нарушения порядка организации розничного рынка, торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, а также требований действующего законодательства Российской Федерации, Отдел выдает хозяйствующему субъекту предписание об устранении выявленного нарушения в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента выдачи предписания. Хозяйствующий субъект уведомляет Отдел об устранении нарушений в установленный срок.

3.5.3. Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом Отдела, проводившим проверку, и подписывается руководителем Отдела. Образец предписания представлен в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.5.4. Отдел выдаёт предписание в случае нарушения хозяйствующим субъектом следующих условий:

а) представление хозяйствующими субъектами в Отдел неполной или недостоверной информации;
б) неисполнение хозяйствующими субъектами требований действующего законодательства при организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки, фактов нарушений порядка размещения нестационарных торговых объектов, а также требований Федерального закона от 29 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», содержащих признаки административного правонарушения,

составляется протокол об административном правонарушении в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.5.6. Должностные лица Отдела, обладающие полномочиями по составлению протокола об административном правонарушении:

- а) руководитель Отдела;
- б) главный специалист Отдела;

3.5.7. Протокол об административном правонарушении составляется по форме, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Протокол составляется после выявления совершения административного правонарушения. Должностные лица Отдела составляют протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в 2-х экземплярах. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении направляет 1-й экземпляр протокола об административном правонарушении в административную комиссию Удомельского городского округа, 2-й экземпляр протокола об административном правонарушении, вручает лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

3.5.8. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чём делается запись в протоколе. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.5.9. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола, протокол заверяется подписями двух независимых свидетелей.

3.5.10. В случае неявки представителя юридического лица, или индивидуального предпринимателя в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, в нём делается соответствующая запись и направляется на рассмотрение в административную комиссию Удомельского городского округа.

3.5.11. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Закона Тверской области от 14.07.2003 года № 46-ЗО «Об административных правонарушениях», предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение гражданина или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.5.12. В случае отсутствия административного правонарушения при проведении проверки, должностные лица Отдела, готовят служебную записку на имя Главы Удомельского городского округа.

3.5.13. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции:

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

3.6. Ведение журнала учета проверок

3.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учёта проверок по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»». В журнале учёта проверок должностными лицами Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников Отдела, проводящих проверку, их подписи.

3.6.2. Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Отдела, исполняющими муниципальный контроль, по каждой процедуре в соответствии с установленным Регламентом содержанием и сроками действий, а также путём проведения руководителем Отдела проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции Администрации Удомельского городского округа, Отдела, устной и письменной информации должностных лиц Отдела, осуществляющих регламентируемые действия.

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

4.1.3. Должностные лица Отдела, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения проверок, порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Отдела.

4.2.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела. Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы Удомельского городского округа.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципального контроля.

4.3.1. Должностные лица, исполняющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципального контроля. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку исполнения муниципальной функции и настоящего Регламента, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положения настоящего административного регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

4.4.2. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают 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, которые установлены Правительством Российской Федерации.

4.4.3. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

4.4.4. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, 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 жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) необоснованность жалобы.

5.11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

5.13. Заявитель, 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 законодательством Российской Федерации.

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

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля

Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела, способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

Юридический адрес: 171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22, кабинет: 325.

График работы:

понедельник - четверг	с 08.30 до 17.30
обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Контакты:

Телефоны/ фак: (48255) 5 46 71, 5 05 21 - отдел экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Удомельского городского округа;

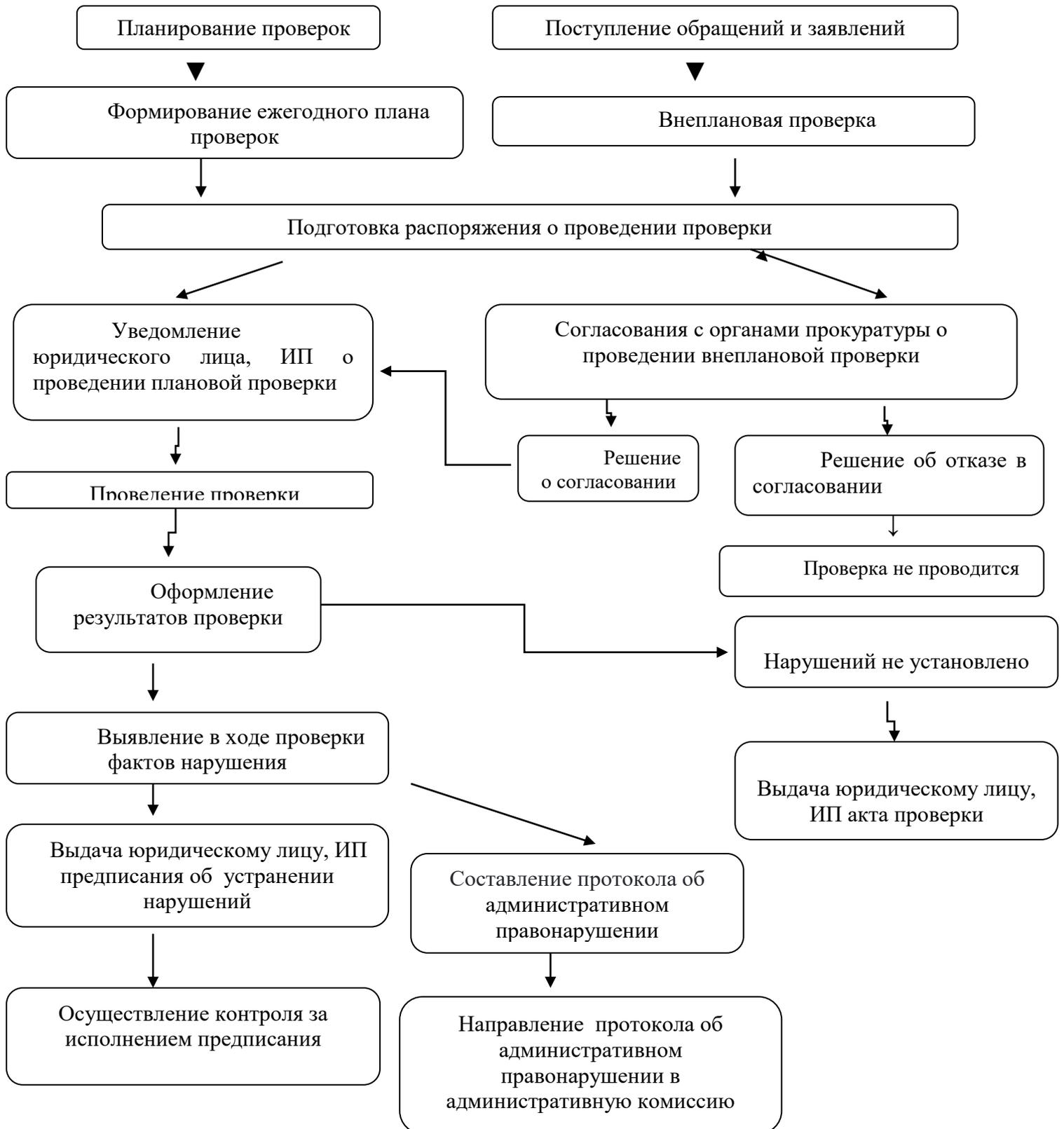
факс: (48255) 5 43 35 - приёмная Администрации Удомельского городского округа;

адрес электронной почты Администрации Удомельского городского округа - raivlast@udomlya-region.ru

Адрес электронной почты Отдела: econ_okrug@mail.ru.

Приложение 2
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 3
к административному регламенту
по осуществлению
муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Удомельского городского округа

На бланке Администрации

Распоряжение

_____ (наименование органа муниципального контроля)

о проведении проверки _____

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку 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)

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

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

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах

потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

- выполнение предписаний органа 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.

6. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

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

(место составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

«__» _____ 20__ г.

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя 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 приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- 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 органом 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 органом муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 5
к административному регламенту
по осуществлению
муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Удомельского городского округа

На бланке Администрации

Предписание
об устранении нарушений

№___

«___» _____ 20__ г.

г. Удомля

(должность, фамилия, имя, отчество,

полное наименование уполномоченного органа

в части регулирования отношений, возникающих при организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе

в период с "___" _____ г. по "___" _____ г. проведена
проверка соответствия организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на
постоянной _____ основе, _____ законодательству _____ Российской _____ Федерации

(полное наименование хозяйствующего субъекта)

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Тверской области от 01.10.2013 № 464-пп «О порядке организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Тверской области» и на основании акта проверки от «___» _____ 20__ г. № _____ необходимо устранить выявленные нарушения законодательства о розничных рынках и ярмарках, проводимых на постоянной основе, и выполнить следующие требования:

в срок до «___» _____ г.

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в отдел экономики Администрации Удомельского городского округа по адресу: г.Удомля, ул. Попова, д.22, каб. 325
в срок до «___» _____ г.

Должностное лицо, составившее предписание

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись, дата)

Должностное лицо,
получившее предписание

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись, дата)

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

Протокол
об административном правонарушении № ____

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 10 Закона Тверской области от 14.07.2003 «Об административных правонарушениях» составил протокол об административном правонарушении в отношении:

_____ (для юридического лица - полное наименование, юридический адрес, ИНН, банковские реквизиты)

для должностного лица или физического лица (кроме индивидуального предпринимателя) -

_____ фамилия, имя, отчество, место работы, должность, дата рождения, адрес места жительства;

_____ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства,

_____ ИНН, дата и номер свидетельства о государственной регистрации, наименование регистрировавшего органа)

Описание совершенного административного правонарушения: _____

_____ (дата, время, место совершения и событие административного правонарушения)

_____ то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное статьей _____ Закона Тверской области № 46-ЗО от 14.07.2003 «Об административных правонарушениях»

Мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях, ст. 51 Конституции РФ: право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права _____

(подпись)

Объяснение физического лица, законного представителя физического (юридического) лица (организации) или индивидуального предпринимателя _____

_____ (подпись)

Свидетели (потерпевшие): _____

_____ (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства)

К настоящему протоколу прилагаются:

_____ (документы, прилагаемые к протоколу)

С протоколом ознакомлен(а). Я предупрежден(а) о том, что дело будет рассматриваться «__» _____ 20__ г. в __ час. __ мин. по адресу: _____ и в случае моей неявки оно будет рассмотрено без моего присутствия _____

_____ (подпись)

Копию настоящего протокола получил: _____

Протокол составил: _____

_____ (должностное лицо, составившее протокол)

_____ (подпись)