

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07 августа 2018 г. № 689

Об утверждении административного регламента администрации Костомукшского городского округа по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Костомукшского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании постановления Правительства Республики Карелия от 21.01.2013 №17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия» администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Костомукшского городского округа» (прилагается).
2. Управлению экономического развития администрации Костомукшского городского округа разместить настоящий административный регламент на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа (<http://kostomuksha-city.ru/>), а также в сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Костомукшского городского округа А.В.Бендикова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Костомукшского городского округа по исполнению
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории Костомукшского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Костомукшского городского округа» (далее – Административный регламент, муниципальная функция) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
- Законом Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях»;
- постановлением Правительства Республики Карелия от 21.01.2013 №17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением администрации Костомукшского городского округа от 28.08.2017 № 557 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Костомукшского городского округа» (в ред. от 30.01.2018 №75);
- Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ».

1.3. Предметом муниципального контроля является деятельность администрации Костомукшского городского округа (далее - Администрация) уполномоченной в соответствии с федеральными законами, законами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами на организацию и проведение на территории

Костомукшского городского округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в области торговой деятельности, а именно соблюдение схемы размещения нестационарных торговых объектов, порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также на организацию и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и по профилактике нарушений указанных требований.

1.4. Муниципальная функция выполняется Администрацией в лице отдела муниципального контроля (далее - Отдел).

Должностные лица Отдела, уполномоченные в соответствии с Законом Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях» составлять протоколы об административных правонарушениях (далее - должностные лица), определяются постановлением Администрации.

1.5. Мероприятие по муниципальному контролю - действия должностного лица или должностных лиц Администрации и привлекаемых в случае необходимости к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, по осмотру и обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров, по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.6. При исполнении муниципальной функции Отдел осуществляет взаимодействие с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, с органами государственного контроля (надзора), структурными (функциональными) и отраслевыми подразделениями Администрации.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.7.1. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.7.2. Проведение проверки, выявление и принятие мер по устранению нарушений в области торговой деятельности или установление факта отсутствия нарушений.

1.7.3. Составление акта проверки.

1.7.4. При выявлении нарушений в области торговой деятельности – направления акта и материалов проверки в административную комиссию Администрации для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Республики Карелия.

1.7.5. Выдача предписаний при выявлении нарушений в области торговой деятельности об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

1.8. Единый реестр проверок:

1.8.1. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов информация формируется в едином реестре проверок.

1.8.2. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

1.9. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

1.9.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области торговой деятельности.

1.9.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки.

1.9.3. Проводить проверку юридического лица и индивидуального предпринимателя только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации (далее – распоряжение Администрации) о назначении плановой/внеплановой проверки и в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки.

1.9.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

1.9.5. Не препятствовать гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9.6. Предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.9.7. Составлять по результатам проверок акты проверок, при выявлении фактов нарушений обязательных требований на основании акта проверки составлять протоколы об административном правонарушении при необходимости выдавать предписания.

1.9.8. Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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 (далее - Перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.9.9. Знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.9.10. Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.9.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9.12. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом.

1.9.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при его предоставлении.

1.9.14. Проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений (предписания, предостережения).

1.9.15. В случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления, направлять копию акта вместе с другими материалами проверки в уполномоченные органы.

1.9.16. Обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

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

1.9.18. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1.10.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

1.10.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.10.1.2. Получать от уполномоченного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом.

1.10.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела.

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

1.10.1.5. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

1.10.1.6. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченному лицу Администрации по собственной инициативе.

1.10.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки обязаны:

1.10.2.1. Беспрепятственно допускать уполномоченных лиц при предъявлении удостоверения и распоряжения Администрации о назначении выездной проверки (в том числе с участвующими в выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций) на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.10.2.2. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным лицом Администрации 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.

1.10.2.3. Принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

1.11. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки уполномоченные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента;

- требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- 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 Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченное должностное лицо после принятия распоряжения Администрации о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Местонахождение Администрации: 186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей д.5, тел.(81459) 5-10-10

График работы Администрации:

- понедельник: 08.18 – 17.48;
- перерыв: 12.30 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны по исполнению муниципальной функции:

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными муниципальными служащими Отдела муниципального контроля Администрации по телефону тел. 8 (814 59) 5-10-10 или по электронной почте (adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru).

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта администрации Костомукшского городского округа в сети Интернет и адрес электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта:<http://www.kostomuksha-city.ru/>;
- адрес электронной почты приемной Администрации: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru

2.1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- об Отделе, включая информацию о месте его нахождения, а также об Администрации и организациях, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, их местонахождении;

- о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции;

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации, Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцати) часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается Главой Костомукшского городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается Главой Костомукшского городского округа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов. Срок исчисляется с даты указанной в распоряжении о проведении проверки.

2.2.6. 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 60 (шестидесяти) рабочих дней.

2.3. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

3. Административные процедуры.

Порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется на основании Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а именно:

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение ежегодных планов проведения проверок;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация и проведение плановой проверки (документарная, выездная);
- организация и проведение внеплановой проверки (документарная, выездная).

3.2. Профилактика нарушений обязательных требований.

3.2.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Отдел:

- обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации 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;

- готовит и выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.2. При наличии у Отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов 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, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Глава Костомукшского городского округа объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Отдел.

3.2.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.3. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения проверок.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, является истечение 3 (трех) лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.2. Подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок осуществляют должностные лица Отдела по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.3. Ежегодно, до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностные лица Отдела направляют проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в управление делами Администрации для составления проекта сводного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Администрации и направления его в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Костомукшского городского округа.

3.3.4. Утвержденный Главой Костомукшского городского округа План проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.4.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий.

При плановых (рейдовых) осмотрах (обследованиях) территории Костомукшского городского округа осуществляется визуальный контроль соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в области торговой деятельности.

3.4.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой Костомукшского городского округа.

3.4.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Костомукшского городского округа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, или выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по основаниям, указанным в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий и их содержание, оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.4.4.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся с целью контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в области торговой деятельности.

3.4.4.2. Плановое (рейдовое) задание оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4.3. Плановые (рейдовые) задания выдаются и подписываются Главой Костомукшского городского округа.

3.4.4.4. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- дату выдачи;
- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание, участвующего в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования территорий;
- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования территорий;
- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, маршрут;
- дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания.

3.4.4.5. В ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований при выявлении нарушений в области торговой деятельности, уполномоченным должностным лицом Управления составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования (далее - акт осмотра) по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Акт осмотра должен содержать:

- дату и место составления акта осмотра;
- наименование органа муниципального контроля;

-фамилию, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в осмотре, обследовании территории;

- дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории;

- краткую характеристику осматриваемого места, с указанием адреса;

- сведения о результатах осмотра, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, характеристику нарушения;

- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить такое лицо;

-подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр и лиц, участвовавших в осмотре.

3.4.4.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел:

- принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

- в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений в области торговой деятельности направляет в письменной форме Главе Костомукшского городского округа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, или выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по основаниям, указанным в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента. К мотивированному представлению прилагается акт осмотра.

3.5. Организация и проведение плановой и внеплановой проверки (документарная, выездная).

3.5.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) 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 Отдел, Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры)

народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, уполномоченными 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 Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Если в поступивших в Отдел обращении или информации содержатся достаточные данные для установления события административного правонарушения и достоверной информации о субъекте, допустившем нарушение обязательных требований при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченным должностным лицом Отдела возбуждается дело об административном правонарушении. В противном случае для того, чтобы оценить наличие или отсутствие нарушения обязательных требований, может потребоваться проведение внеплановой проверки. В случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом Отдела, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, дело об административном правонарушении возбуждается только после оформления акта о проведении такой проверки.

3.5.5. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

3.5.5.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки, по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, и копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

Перед началом выездной проверки (плановой и внеплановой) должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предъявляется служебное удостоверение.

3.5.5.2. 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.

3.5.6. По решению Главы Костомукшского 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.

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

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подпунктами 3.6. и 3.7. настоящего Административного регламента.

3.5.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.10. Типовая форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденная приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.11. Порядок согласования Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 № 93.

3.5.12. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.13. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.5.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных 3.5.10. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 (двадцати четырех) часов.

3.5.15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

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

3.5.17. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностные лица Отдела обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.18. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.19. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.6. Документарная проверка.

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном 3.5. настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос по форме, установленной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

3.6.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.6.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе

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

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

3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием по форме, установленной в приложении №8 к настоящему Административному регламенту, представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

3.7. Выездная проверка.

3.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных

имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу Отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующим 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.

3.7.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.7. При проведении выездной проверки должностное лицо Отдела осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. В журнале указываются сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8. Акт проверки.

3.8.1. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом Отдела составляется акт по форме согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (типовая форма утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

3.8.2. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, 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. Один экземпляр акта с копиями приложений должностное лицо Отдела вручает руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.8.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностное лицо Отдела обеспечивает направление копии акта проверки в прокуратуру в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо Отдела обязано выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту, принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

3.8.7. Для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, указывающие на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ и Законом Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях», должностное лицо Отдела обязано уведомить законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, на территории или объекте которого имеется нарушение (образец уведомления указан в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту), уведомлением о времени и месте составления протокола об административном правонарушении (образец протокола указан в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту).

При составлении протокола об административном правонарушении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (образцы указаны в приложениях № 13 и № 14 к настоящему Административному регламенту).

3.8.8. Для привлечения к ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, допустивших выявленные нарушения, должностное лицо Отдела, направляет протокол об административном правонарушении в административную комиссию Администрации в течение 3 (трех) дней после составления протокола.

3.8.9. В случае отказа (при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в статье 24.5 КоАП РФ) в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений поступивших из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, физических и юридических лиц, а также сообщений в средствах массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (образец определения указан в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту).

3.8.10. Оформление иных процессуальных документов, образцы которых не предусмотрены настоящим Административным регламентом, производится в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4. Порядок контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Костомукшского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

4.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции Главой Костомукшского городского округа периодически не реже одного раза в три года.

4.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок:

- по обращениям юридических и физических лиц;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.4. Контроль исполнения муниципальной функции Администрации может осуществляться со стороны граждан, их объединений, организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании исполнения муниципальной функции, регламентирования исполнения муниципальной функции;
- сообщений о нарушении положений Административного регламента муниципальной функции, недостатков в работе Администрации, ее должностных лиц.

4.5. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5.1. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Карелия, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений при осуществлении муниципального контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предмет обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в Администрацию, а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенного настоящим Административным регламентом.

Жалоба может быть подана:

- начальнику Отдела;
- Главе Костомукшского городского округа.

5.2.2. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации.

5.3. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Администрация направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. Глава Костомукшского городского округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.4. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен по почте;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

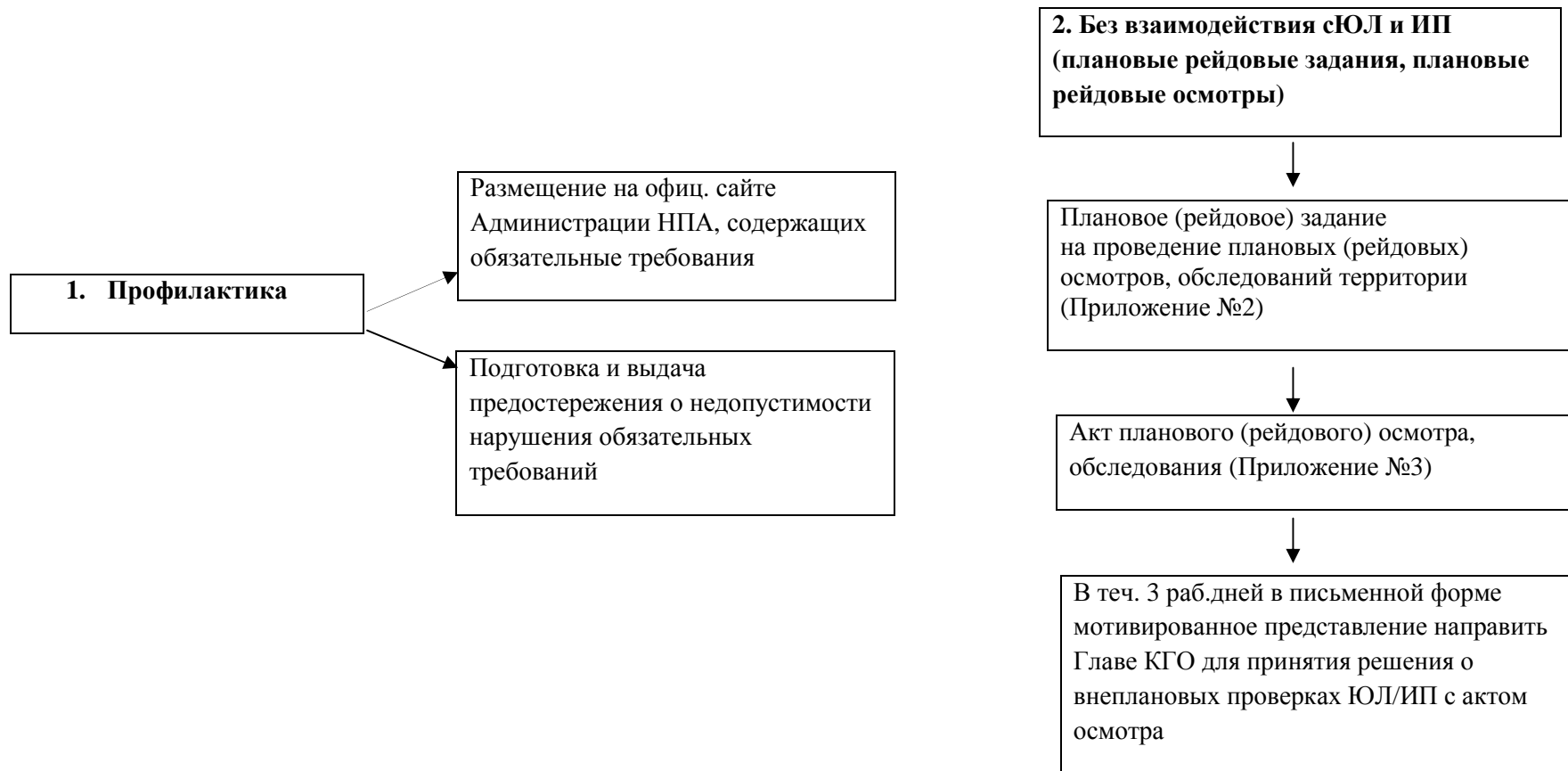
5.8. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

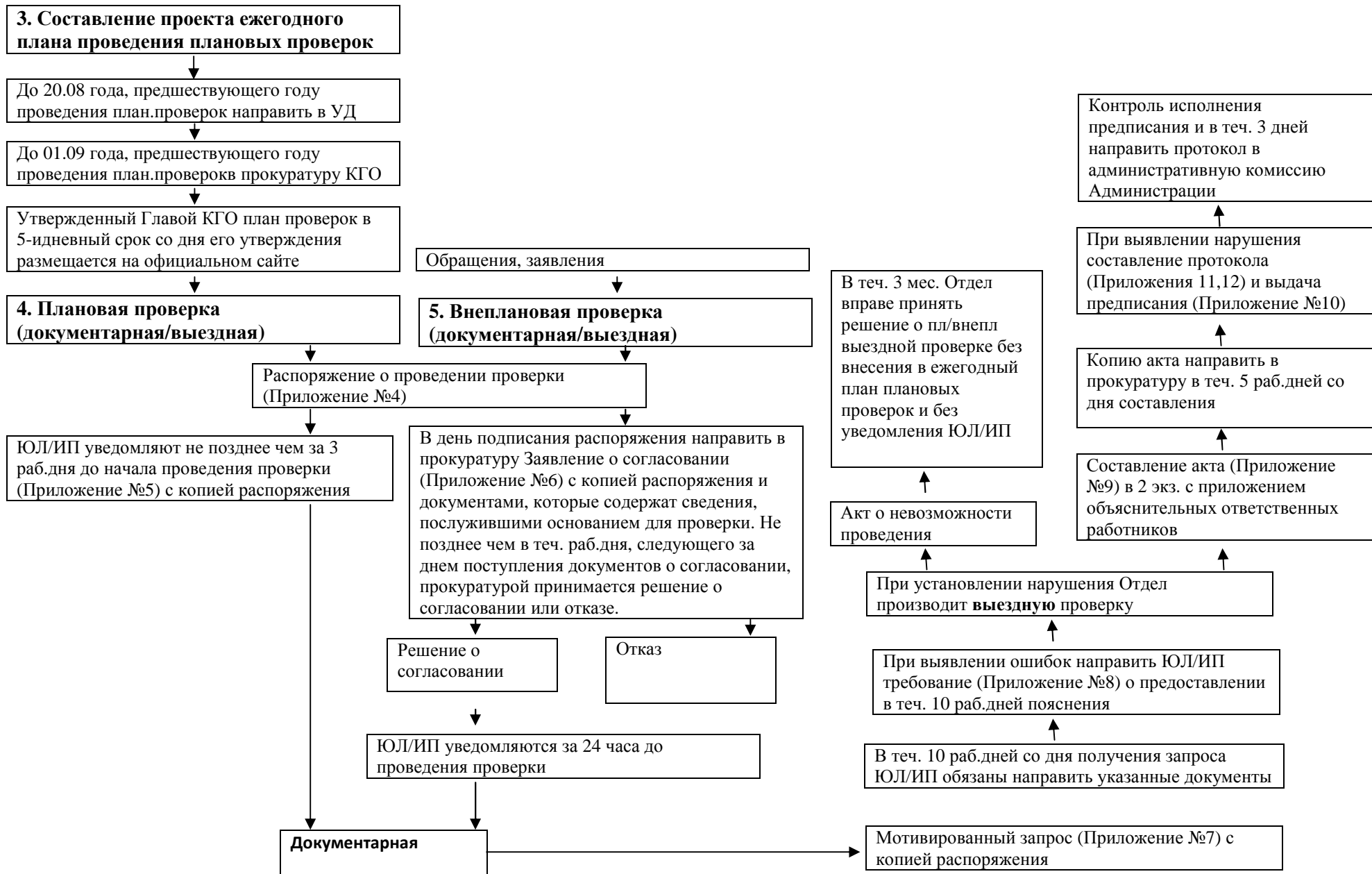
5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия).

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**





Приложение №2
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского городского округа
по исполнению муниципальной функции
"Осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Костомукшского городского округа"

**Плановое (рейдовое) задание
на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории**

на проведение планового (рейдового) осмотра обследования территории:

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: район, территория, земельные участки, маршрут)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания:

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Должностные лица, участвующие в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия и инициалы, должность)

Цель и предмет планового (рейдового) осмотра: _____

(должность руководителя органа
муниципального контроля)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение №3
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского городского округа
по исполнению муниципальной функции
"Осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Костомукшского городского округа"



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

"__" _____ № _____

**АКТ
планового (рейдового) осмотра, обследования**

«__» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. на основании планового
(рейдового) задания от _____ № _____ и в порядке осуществления
муниципального контроля за соблюдением требований в области торговой деятельности
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:

_____ (акты, фототаблица, заключения, письма, техпаспорт и т.п.)

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

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

(ФИО)

Приложение №4
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского городского округа
по исполнению муниципальной функции
"Осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Костомукшского городского округа"



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От20__ г. №

О проведении плановой/неплановой,
документарной/выездной проверки юридического
лица, индивидуального предпринимателя,
гражданина

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(ми), уполномоченным(ми) 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 наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) 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 выездной 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 орган 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 муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручением 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 мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений 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 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 обуказанных 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

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__ г.	Проверку окончить не позднее с "___" _____ 20__ г.
---	---

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащими 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): _____

12. Перечень административных регламентов по 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: _____

(должность, ФИО руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

МП (подпись, заверенная печатью)

Глава Костомукшского городского округа А.В.Бендикова

Приложение №5
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского городского округа
по исполнению муниципальной функции
"Осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Костомукшского городского округа"



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского
городского округа

186931, г. Костомукша, ул. Строителей, 5
тел. 5-21-42, Факс 5-10-10.

adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru
www.kostomuksha-city.ru

Юридическое лицо, индивидуальный
предприниматель, гражданин

от2018 г. №

на № _____ от _____ г.

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 Костомукшского городского округа № _____ от _____ 20__ г. отдел муниципального контроля администрации Костомукшского городского округа уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении _____, адрес нахождения: г. Костомукша, _____.

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 _____
_____ отдела муниципального контроля администрации
Костомукшского городского округа, служебное удостоверение № _____, выданное
_____ 20__, тел. _____.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения администрации
Костомукшского городского округа № _____ от _____ 20__ г.

Уведомление вручено/направлено «_____» _____ 20__ г.

* В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 20.12.2008 № 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 № 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 №6
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского городского округа
по исполнению муниципальной функции
"Осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Костомукшского городского округа"



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского
городского округа

186931, г. Костомукша, ул. Строителей, 5
тел. 5-21-42, Факс 5-10-10.
adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru
www.kostomuksha-city.ru

_____ (наименование органа прокуратуры)

от2018 г. №

на № _____ от _____ г.

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 г. № 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 г. № 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:

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество, в случае, если имеется)

М.П. _____ часов _____ минут «__» _____ 20__
(дата и время составления документа)

Приложение №7
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского городского округа
по исполнению муниципальной функции
"Осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Костомукшского городского округа"



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского
городского округа

186931, г. Костомукша, ул. Строителей, 5
тел. 5-21-42, Факс 5-10-10.

adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru
www.kostomuksha-city.ru

Юридическое лицо, индивидуальный
предприниматель, гражданин

от2018 г. №

на № _____ от _____ г.

Запрос

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 Костомукшского городского округа № _____ от _____ 20__ г. предлагаю в срок до ____ __ часов _____ 20__ г. предоставить в мой адрес следующую информацию и документы:

Приложение: заверенная печатью _____ копия распоряжения администрации Костомукшского городского округа № _____ от _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы должностного лица)

(подпись должностного лица)

Получил:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение №8
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского городского округа
по исполнению муниципальной функции
"Осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Костомукшского городского округа"



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

186931, г. Костомукша, ул. Строителей, 5
тел. 5-21-42, Факс 5-10-10.

adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru
www.kostomuksha-city.ru

Юридическое лицо, индивидуальный
предприниматель, гражданин

от2018 г. №

на № _____ от _____ г.

Требование

В ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных _____
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)
документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах:

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» требую представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

(фамилия, инициалы должностного лица)

(подпись должностного лица)

Получил:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение №9
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского городского округа
по исполнению муниципальной функции
"Осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Костомукшского городского округа"



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

"__" _____ № _____

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина

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 и отчество (последнее - при наличии) физического лица)

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 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 лица (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 муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, 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, физического лица, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

"__" _____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам осуществления
муниципального контроля

В порядке осуществления муниципального контроля мною,

(Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение № _____, выданное _____ 20__ г.

на основании распоряжения Администрации Костомукшского городского округа от
_____ 20__ года № _____ проведена проверка соблюдения требований «в области
торговой деятельности», на объекте:

по адресу: _____

На объекте осуществляет деятельность _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения

п/п	Перечень выявленных нарушений	Пункт (абзац пункта) нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений	Наименование мероприятий

Руководствуясь _____

(указать нормативный правовой акт)

Предписывается _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)

Устранить допущенное нарушение в срок до «__» _____ 20__ года.
Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию Костомукшского городского округа по адресу: 186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5, Отдел муниципального контроля.

(наименование должностного лица) (подпись) (ФИО) в случае если имеется)

Предписание вручено:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, гражданина)
«__» _____ 20__ года



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

"__" _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____ 20____ № _____
о времени и месте составления протокола об административном правонарушении

В

(Ф.И.О., должность)

соответствии с полномочиями, предоставленными пунктом г) части 1 статьи 7.4 Закона Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях», постановлением Администрации Костомукшского городского округа от _____ 20____ № _____, на основании статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) информирует, что «____» _____ 20____ года в ____ часов ____ минут по адресу: _____ **состоится составление**

протокола административного правонарушения по факту совершения административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьей ____ Закона Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях».

В связи с изложенным, _____ предлагается прибыть по указанному адресу в указанное время для составления протокола (при себе иметь паспорт, законному представителю юридического лица – паспорт и документы, удостоверяющие служебное положение).

В случае невозможности явки по настоящему уведомлению законного представителя юридического лица, или должностного лица, прошу направить представителя с доверенностью на право участия при составлении протокола об административном правонарушении, с правом дачи объяснений, правом подписи протокола об административном правонарушении. При себе иметь следующие документы:

1. Свидетельство о регистрации юридического лица (для юридического лица).
2. Подтверждение принадлежности территории.
3. Копию документа подтверждающего полномочия руководителя (приказ, протокол).
4. Доверенность на представителя (для представителя юридического или должностного лица).
5. Документ, удостоверяющий личность

Согласно ч. 4.1 ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае неявки физического лица, законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

В соответствии со статьей 25.1 КоАП РФ, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Согласно части 1 статьи 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

«__» _____ 20__ год

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____

паспортные данные, адрес фактического проживания и регистрации, телефон, место работы, должность)

Законному представителю физического лица, юридического лица, защитнику, представителю разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.3, 25.4, 25.5 КоАП РФ _____

(подпись)

СВЕДЕНИЯ О ПОТЕРПЕВШИХ:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

паспортные данные, адрес фактического проживания, телефон)

Потерпевшему разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 24.2, 25.2, 25.6, 30.1 КоАП РФ _____

(подпись потерпевшего)

СВЕДЕНИЯ О СВИДЕТЕЛЯХ:

Свидетелю разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 24.2, 25.2, 25.6, 30.1 КоАП РФ _____

(подпись свидетеля)

Права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.2, 25.1, 25.4 КоАП РФ (знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, выступать и давать объяснения на родном языке, пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, а также иными процессуальными правами), мне разъяснены. Со ст. 51 Конституции РФ (никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется Федеральным Законом) ознакомлен(а)

(подпись физического лица, законного представителя лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

(в том числе, запись о применении мер обеспечения

производства по делу об административном правонарушении, данные о предоставлении переводчика)

ОБЪЯСНЕНИЯ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ:

С моих слов записано верно, мною прочитано _____

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

При производстве по делу об административном правонарушении изъяты и приобщены к настоящему протоколу следующие вещественные доказательства и документы: _____

При производстве по делу об административном правонарушении применялись специальные технические средства: _____

С протоколом и материалами дела ознакомлены: 1) _____

(подпись лица (представителя юр. лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

2) _____
(подпись потерпевшего)

3) _____
(должность, Ф.И.О., подпись специалиста)

4) _____
(подпись защитника, представителя)

Протокол составил: _____

(подпись, должность лица, составившего протокол)

Копию протокола получили: 1) _____
(подпись лица (представителя юр. лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

2) _____
(подпись потерпевшего)

От копии протокола отказался: _____
(подпись должностного лица, составившего протокол)

С целью составления протокола применено доставление: _____
(подпись должностного лица, составившего протокол)

Если нарушитель, извещенный надлежащим образом, не явился для составления протокола, согласно п. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ протокол оформляется в его отсутствие.

О том, что дело об административном правонарушении будет рассмотрено в ____ час. __ мин. «__» _____ 2018 г.в администрации КГО, ул. Строителей, д. 5, каб. 205 уведомлены:
(время и место рассмотрения)

1) _____
(подпись лица (представителя юр. лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Прошу рассмотреть административное дело без моего участия.



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

" ____ " _____ № _____

РАЗЪЯСНЕНИЕ

прав и обязанностей лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Число, месяц, год рождения: _____
3. Место жительства или регистрации, телефон: _____
4. Гражданство: _____
5. Родной язык: _____
6. Место работы, должность, телефон: _____
7. Документ, удостоверяющий личность: _____

В соответствии с частями 1 и 2 статьи 25.1, частью 2 статьи 24.2 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, выступать, давать объяснения на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, пользоваться услугами переводчика, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы, участвовать в рассмотрении дела, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим КоАП РФ.

Согласно части 3 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении обязано присутствовать при рассмотрении дела, если должностным лицом, рассматривающим дело, такое присутствие признано обязательным.

Согласно части 1 статьи 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Предусмотренные права и обязанности разъяснены мне до начала составления протокола и понятны.

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение №14
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского городского округа
по исполнению муниципальной функции
"Осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Костомукшского городского округа"



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

" ___ " _____ № _____

РАЗЪЯСНЕНИЕ

прав и обязанностей защитника лица, в отношении которого ведется производство по делу
об административном правонарушении

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Число, месяц, год рождения: _____
3. Место жительства или регистрации, телефон: _____
4. Гражданство: _____
5. Родной язык: _____
6. Реквизиты доверенности: _____
7. Документ, удостоверяющий личность: _____

В соответствии с частью 5 статьи 25.5, частью 2 статьи 24.2 КоАП РФ защитник лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, давать объяснения на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, пользоваться услугами переводчика, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы, участвовать в рассмотрении дела, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Согласно части 1 статьи 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Предусмотренные права и обязанности разъяснены мне до начала составления протокола и понятны.

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение №15
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского городского округа
по исполнению муниципальной функции
"Осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Костомукшского городского округа"



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

"__" _____ № _____

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.
(дата вынесения)

_____ (место вынесения)

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего определение)

получив сообщение (заявление) _____
(от кого, содержание сообщения (заявления))

установил: _____
(обстоятельства, установленные при проверке сообщения (заявления))

Указанные обстоятельства исключают производство по делу об административном правонарушении.

На основании пункта _____ части 1 статьи 24.5, части 5 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Р Е Ш И Л:

В возбуждении дела об административном правонарушении отказать в связи с

_____ (основания отказа в возбуждении дела об административном правонарушении)

Подпись лица, вынесшего определение

_____ (должность)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении обжалуется в соответствии с правилами, установленными главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копию определения получил(а) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Копия определения направлена «__» _____ 20__ г. _____