

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 14.09.2018 № 1123

**Административный регламент
Администрации Прионежского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области
торговой деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (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;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Законом Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях»;
- постановлением Правительства Республики Карелия от 30.12.2010 № 324-П «Об организации деятельности ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Республики Карелия»;
- постановлением Администрации Гарнизонного сельского поселения от 22.06.2015 № 41- «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Гарнизонного сельского поселения»;
- постановлением Администрации Мелиоративного сельского поселения от 24.04.2014г. № 17 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Мелиоративного сельского поселения»
- постановлением Администрации Деревянского сельского поселения от 28.05.2013г. № 105 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Деревянского сельского поселения»;
- постановлением Администрации Нововилговского сельского поселения от 14.08.2017 № 49 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Нововилговского сельского поселения»

- распоряжением Администрации Деревянковского сельского поселения от 29.06.2014 г №24 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Деревянковского сельского поселения»;
- постановлением Администрации Ладвинского сельского поселения от 13.01.2014г. № 1 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ладвинского сельского поселения»;
- постановлением Администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 11.03.2013г. № 12 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения»;
- постановлением Администрации Шуйского сельского поселения от 03.08.2017г. № 147 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Шуйского сельского поселения»;
- постановлением Администрации Ладва-Веткинское сельского поселения от 19.06.2015г №26 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ладва-Веткинское сельского поселения»;
- постановлением Администрации Пайского сельского поселения от 01.07.2015г. № 17 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Пайского сельского поселения»;
- постановлением Администрации Заозерского сельского поселения от 20.03.2014г. № 32 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Заозерского сельского поселения»;
- постановление Администрации Шокшинского вепсского сельского поселения от 08.07.2015 года №27 «О внесении изменений в Постановление администрации Шокшинского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района №15 от 01апреля 2013 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Шокшинского вепсского сельского поселения»;
- постановление Администрации Рыборецкого вепсского сельского поселения от 07.07.2015 № 14 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Рыборецкого вепсского сельского поселения».

1.3. Предметом муниципального контроля является деятельность Администрации Прионежского муниципального района (далее - Администрация) уполномоченной в соответствии с федеральными законами, законами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами на организацию и проведение на территории Прионежского муниципального района 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 исполняется Администрацией в лице отдела экономики Администрации (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, составление и направление протокола об административном правонарушении 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.

1.7.6. Контроль исполнения предписания, составление протокола и направление его в мировой суд для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Республики Карелия.

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 № 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 3.6.2 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 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.

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 и 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. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов 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 № 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. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями

настоящего Административного регламента, разъяснять права и обязанности субъектам проверок.

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

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

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

1.9.17. 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.

1.9.18. 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 являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.9.19. Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.10.1. Лица, в отношении которых осуществляется 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 должностного 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 должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

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

1.10.2.1. Беспрепятственно допускать уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии 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. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченному должностному лицу Администрации по собственной инициативе.

1.10.2.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным должностным 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.

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

1.11. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные 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;

- а) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- б) 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 3.6.2 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 получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы «Портал государственных услуг Республики Карелия».

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела:

- Местонахождение Администрации, Отдела: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, кабинет 202,201.

- График работы Отдела:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15 часов;

пятница: с 9.00 до 15.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации сокращается на 1 час.

Контактные телефоны специалистов Отдела: 89004630093,89004630094

Адрес электронной почты Отдела: esonom@prionego.ru

Адрес официального сайта Администрации: <http://prionego.ru>

2.1.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы Отдела, справочных телефонах и адрес электронной почты:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://prionego.ru>;

- по телефонам (814-2) 57-84-10

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (подразделения) Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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. На информационных стендах в помещениях Отдела по адресу, указанному в пункте 2.1.1 Административного регламента, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной функции;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.3. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

2.3.5. 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 может быть продлен Главой Администрации Прионежского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.6. 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 шестьдесят рабочих дней.

2.4. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

3. Административные процедуры

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

3.2. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

3.2.1 разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;

3.2.2 разработка и утверждение ежегодных планов проведения проверок;

3.2.3 организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3.2.4 организация и проведение плановой проверки (документарная, выездная);

3.2.5 организация и проведение внеплановой проверки (документарная, выездная).

3.3. Разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.3.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица Отдела осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Главой Администрации Прионежского муниципального района программой профилактики нарушений.

3.3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Отдел:

- обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://prionego.ru> в разделе «Муниципальный контроль» 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;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

- готовит и выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.3. 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, должностное лицо Администрации 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.4. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения проверок.

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

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

3.4.2. 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, имена, 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.

3.4.3. Ежегодно, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисты Отдела направляют на согласование в прокуратуру Прионежского муниципального района проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Утвержденный Главой Администрации Прионежского муниципального района План проведения плановых проверок, в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.5.1. 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 Прионежского муниципального района осуществляется визуальный контроль соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в области торговой деятельности.

3.5.2. 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 Администрации Прионежского муниципального района.

3.5.3. 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 Администрации Прионежского муниципального района 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 3.6.2 настоящего Административного регламента или выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по основаниям, указанным в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Плановые (рейдовые) задания выдаются и подписываются Главой Администрации Прионежского муниципального района.

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.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований уполномоченным должностным лицом Отдела составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания содержит информацию о результатах проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования в соответствии с плановым (рейдовым) заданием, включающую краткие сведения о выявленных нарушениях в области торговой деятельности.

Плановое (рейдовое) задание и отчет о выполнении планового (рейдового) задания в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания уполномоченным должностным лицом Отдела сдается должностному лицу, выдавшему его.

В ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при выявлении нарушений в области торговой деятельности, уполномоченным должностным лицом Отдела 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 осматриваемой территории с указанием ее местоположения;
- сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, характеристику нарушения;
- сведения о лицах, допустивших нарушения в случае, если удаётся установить такое лицо;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории и лиц, участвовавших в осмотре территории;
- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, фото-видеосъемка (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);
- приложения к акту осмотра (фототаблица, дополнительные материалы).

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;
- оформляют в течение 2 рабочих дней после выявления нарушений в области торговой деятельности акт осмотра. К акту осмотра может прилагаться фототаблица, образец указан в приложении № 4 к Административному регламенту.
- в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений в области торговой деятельности направляют в письменной форме Главе Администрации Прионежского муниципального района 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 3.6.2 настоящего Административного регламента или выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по основаниям, указанным в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента. К мотивированному представлению прилагается акт осмотра.

Исполненные плановые (рейдовые) задания хранятся в Отделе на бумажном носителе в течение 1 года, затем передаются в установленном порядке в архив.

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

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

3.6.2. 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;

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

3.6.3. 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 3.6.2 настоящего Административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий. Обращение должно соответствовать требованиям ст. 7 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

3.6.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.2 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, имеющихся 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 обращениях или информации содержатся достаточные данные для установления события административного правонарушения и достоверной информации о субъекте, допустившем нарушение обязательных требований и 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 может быть возбуждено только после оформления акта о проведении такой проверки.

3.6.6. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (типовая форма утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки, по форме согласно приложению № 6 к 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. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

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.

При проведении плановой проверки должностные лица Отдела могут использовать проверочные листы (контрольные вопросы) приложение № 11 к Административному регламенту.

3.6.7. По решению Главы Администрации Прионежского муниципального района 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.

3.6.8. 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.

3.6.9. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подпунктами 3.7 и 3.8 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.11. Типовая форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденная приказом Министерства экономического развития Российской Федерации, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.6.12. 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.

3.6.13. В день подписания распоряжения Администрации 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 Прионежского муниципального района 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.

3.6.14. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.15. 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.

3.6.16. 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 подпунктом 3.6.11 пункта 3.6 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.17. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Администрацию.

3.6.18. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.6.19. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.6.20. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

3.6.21. 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.

3.6.22. 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.

3.6.23. 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 пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.24. 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 должностным лицом Отдела предписания.

3.7. Документарная проверка.

3.7.1. 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.

3.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.7.3. 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 осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.7.4. 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 № 8 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 проверки о проведении документарной проверки.

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

3.7.6. 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.

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

3.7.8. 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 № 9 к настоящему Административному регламенту, представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.7.10. 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.

3.7.11. 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.

3.8. Выездная проверка.

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

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

3.8.7. 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 Администрация в течение 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.

3.8.8. 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.

3.9. Акт проверки.

3.9.1. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом Отдела составляется акт по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту в двух экземплярах (типовая форма утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации).

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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 Прионежского муниципального района, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.5. 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 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9.6. 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 № 12 к настоящему Административному регламенту, принять меры по

привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

3.9.7. 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 № 13 к настоящему Административному регламенту), уведомлением о времени и месте составления протокола об административном правонарушении (образец протокола указан в приложении № 14 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 № 15 и № 16 к настоящему Административному регламенту).

3.9.8. 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 трех дней после составления протокола.

3.9.9. 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 № 17 к настоящему Административному регламенту).

3.9.10. 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.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется Первым заместителем главы Администрации Прионежского муниципального района - либо по его поручению начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

4.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции заместителем главы Администрации Прионежского муниципального района - Первым заместителем главы Администрации Прионежского муниципального района - либо по его поручению начальником Отдела с периодичностью 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. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.5.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.3. 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:

- Первому заместителю Главы Администрации Прионежского муниципального района;
- Главе Администрации Прионежского муниципального района;
- Главе Прионежского муниципального района.

5.2.2. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 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. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается Главой Администрации Прионежского муниципального района или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

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.

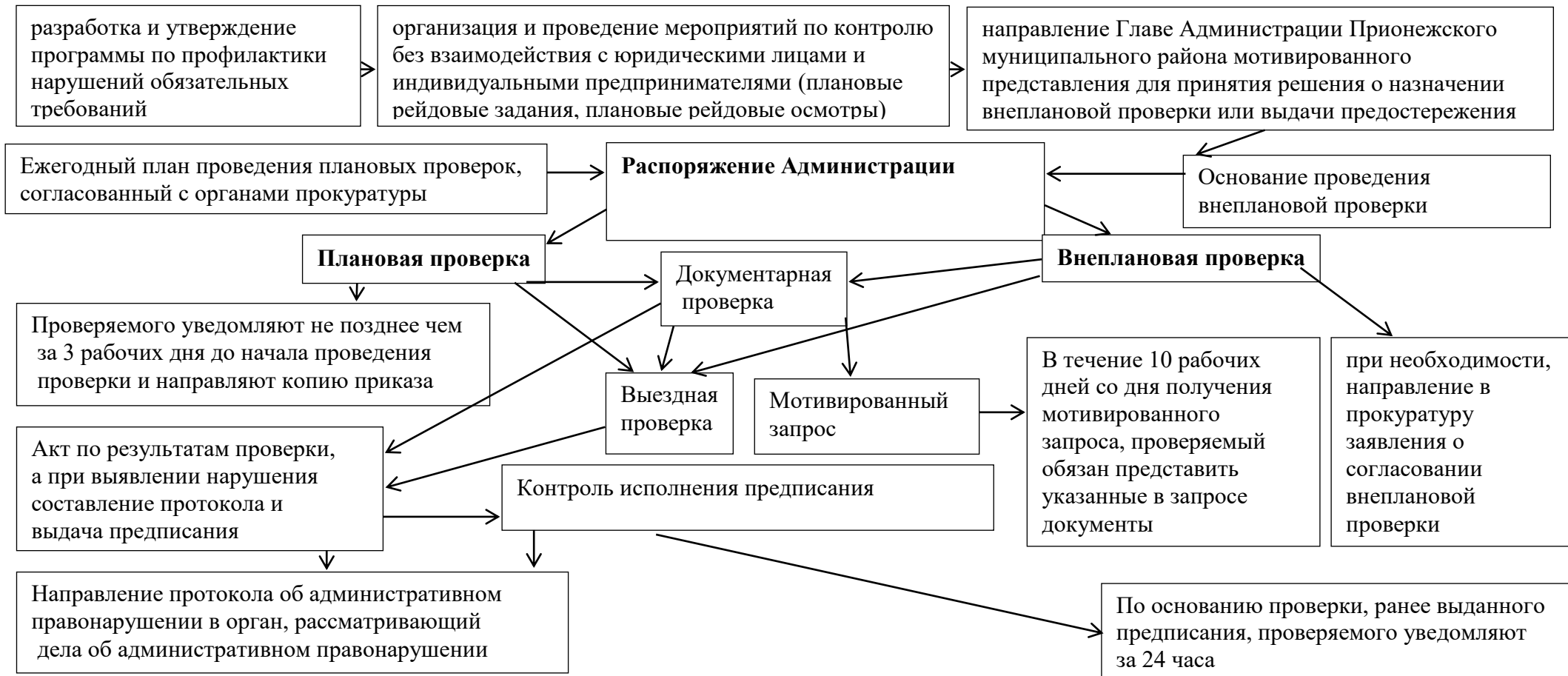
5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

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 в ходе личного приема).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»

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



Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»

**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 Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



Республика Карелия
Администрация Прионежского муниципального района

« » _____

№ _____

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:

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



Республика Карелия
Администрация Прионежского муниципального района

« »

№ _____

ФОТОТАБЛИЦА
к акту планового (рейдового) осмотра, обследования

(адрес, местоположение земельного участка, объекта)

фото № 1 _____

фото № 2 _____

фото № 3 _____

фото № 4 _____

фото № 5 _____

фото № 6 _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

о проведении проверки _____

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

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 нарушениях 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 об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органов 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, фамилия, инициалы Главы Администрации)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



Республика Карелия

Администрация Прионежского
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,
185005, Республика Карелия,
тел./факс: (8142) 57-84-10
e-mail: prionega@sampo.ru
сайт: prionego.ru

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 Прионежского муниципального района № _____ от _____ 20__ г. отдел экономики Администрации Прионежского муниципального района уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении _____, адрес нахождения: _____.

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

Проверка будет проводиться _____ специалистом отдела экономики Администрации Прионежского муниципального района, служебное удостоверение № _____, выданное _____ 20__, тел. _____.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации Прионежского муниципального района № _____ 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 № 7
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



Республика Карелия

Администрация Прионежского
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,
185005, Республика Карелия,
тел./факс: (8142) 57-84-10
e-mail: prionega@sampo.ru
сайт: prionego.ru

В _____
(наименование органа прокуратуры)

ОТ _____
(наименование органа муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

№ _____

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 № 8
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



Республика Карелия

Администрация Прионежского
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,
185005, Республика Карелия,
тел./факс: (8142) 57-84-10
e-mail: prionega@sampo.ru
сайт: prionego.ru

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 Прионежского муниципального района № _____ от _____ 20__ г. предлагаю в срок до ____ __ часов _____ 20__ г. предоставить в мой адрес следующую информацию и документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации Прионежского муниципального района

№ _____ от _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы должностного лица)

(подпись должностного лица)

Получил: _____
(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



Республика Карелия

Администрация Прионежского
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,
185005, Республика Карелия,
тел./факс: (8142) 57-84-10
e-mail: prionega@sampo.ru
сайт: prionego.ru

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 № 10
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



Республика Карелия
Администрация Прионежского муниципального района

« » _____

№ _____

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)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»

Приложение к акту проверки
от «_____» _____ 20__ № _____

Проверочный лист (список контрольных вопросов)
для использования при проведении плановых проверок по муниципальному контролю в
области торговой деятельности

Вид муниципального контроля:

Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Прионежского
муниципального района

Вид (виды) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов
(категорий) опасности, позволяющих однозначно идентифицировать сферу применения формы
проверочного листа:

Торговая деятельность

Наименование органа муниципального контроля:

Администрация Прионежского муниципального района

Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа:

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований,
установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно
свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных
муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки, согласно приложению к
проверочному листу.

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя:

Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание
на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные
объекты:

Реквизиты распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки:

Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера в едином реестре проверок

| № п/п | Контрольный вопрос | Реквизиты нормативного правового акта (подзаконного правового акта), содержащего обязательные требования | Вывод о соблюдении | | | Принимаемые меры |
|-------|---|--|--------------------|------------------|--------------|------------------|
| | | | соответствует | не соответствует | не требуется | |
| 1 | Осуществляется ли торговая деятельность хозяйствующими субъектами, зарегистрированными в установленном законодательством Российской Федерации порядке | часть 1 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ) | | | | |
| 2 | Осуществляется ли размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов | часть 1 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ | | | | |

(пояснения и дополнения по контрольным вопросам, содержащимся в перечне)

(должность и ФИО должностного лица, проводящего плановую проверку и заполнившего проверочный лист)

(подпись)

(дата)

(должность и ФИО должностного лица юридического лица ФИО индивидуального предпринимателя присутствовавшего при заполнении проверочного листа)

(подпись)

(дата)

Приложение № 12
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



Республика Карелия

Администрация Прионежского
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,
185005, Республика Карелия,
тел./факс: (8142) 57-84-10
e-mail: prionega@sampo.ru
сайт: prionego.ru

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 Прионежского муниципального района 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 Прионежского муниципального района по адресу: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д.14, каб.202, 201 отдел экономики.

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество) в случае если имеется)

Предписание вручено:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, гражданина)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 13
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



Республика Карелия

Администрация Прионежского
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,
185005, Республика Карелия,
тел./факс: (8142) 57-84-10
e-mail: prionega@sampo.ru
сайт: prionego.ru

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 Прионежского муниципального района 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_ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____

Приложение № 14
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



Республика Карелия
Администрация Прионежского муниципального района

Протокол № _____ от _____
об административном правонарушении

Я, _____
(Ф.И.О., должность, наименование органа)

руководствуясь пунктом (г), части 1, статьи 7.4 Закона Республики Карелия от 15.05.2008 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях», составил настоящий протокол в том,

_____ (сведения о лице, совершившем административное правонарушение)

адрес: _____

совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрено:

- статьей 2.25 «Нарушение порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, а также требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»

- статьей 2.26 «Размещение нестационарных торговых объектов с нарушением схемы размещения нестационарных торговых объектов»)

Закона Республики Карелия от 15.05.2013 № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях».

_____ (наименование лица, совершившего административное правонарушение)

о дате, месте и времени составления протокола уведомлено надлежащим образом (уведомлением от _____ № _____).

На составление протокола об административном правонарушении явился _____.

Законный представитель _____

_____ на составление протокола не явился (при отсутствии законного представителя).

Права и обязанности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях и статьей 51 Конституции Российской Федерации, доведены до сведения законного представителя _____ уведомлением от _____ № _____.

_____ (указывается время, место совершения и существо нарушения, пункт и наименование нормативного документа)

Факт нарушения подтверждают свидетели (при наличии):

1. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства)

2. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства)

Подпись лица, составившего протокол

_____ (_____)
(должность) (подпись) Ф.И.О.

С протоколом ознакомлен(а) и мне разъяснены мои права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 51 Конституции Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: _____

С протоколом ознакомлен(а), копию получил(а)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Копия протокола направлена

« ___ » _____ 20__ г. _____
(способ)

Приложение № 15
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»

Приложение № ____ к протоколу
от _____ № _____
об административном правонарушении в
отношении _____



Республика Карелия
Администрация Прионежского муниципального района

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 № 16
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»

Приложение № ____ к протоколу
от _____ № _____
об административном правонарушении в
отношении _____



Республика Карелия
Администрация Прионежского муниципального района

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 № 17
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»



Республика Карелия
Администрация Прионежского муниципального района

« _____ » № _____

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. _____