от 13.07.2015 №1295

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижневартовска

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 28.12.2009 №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.05.2010 №85-оз "О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре", от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях", постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 №85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", администрации города от 12.02.2014 №240 "Об утверждении перечня должностных лиц администрации города Нижневартовска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях", на территории города Нижневартовска", в целях обеспечения муниципального контроля в области торговой деятельности:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижневартовска согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете "Варта".

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.А. Левкина.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение к постановлению

администрации города

от 13.07.2015 №1295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального контроля в области торговой деятельности**

**на территории города Нижневартовска**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижневартовска (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижневартовска, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по потребительскому рынку администрации города при осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование муниципальной функции: муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Нижневартовска (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется управлением по потребительскому рынку администрации города (далее – управление). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет отдел по защите прав потребителей и муниципальному контролю в сфере торговой деятельности (далее – отдел), входящий в состав управления.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ);

- Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №1, ст. 2) (далее – Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ);

- постановление 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №28, ст. 3706);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009 №85) (далее – приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.05.2010 №85-оз "О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 04.05.2010-17.05.2010, №5 (часть I), ст. 393);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461) (далее – Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз);

- постановление администрации города от 30.07.2009 №1043 "О Порядке размещения нестационарных объектов общественного питания, розничной торговли, ярмарок на территории города Нижневартовска" (газета "Варта" от 08.08.2009 №147, от 18.01.2011 №6, от 19.01.2011 №7, от 14.10.2011 №186, от 27.07.2012 №140-141, от 16.10.2013 №182);

- постановление администрации города от 06.02.2012 №118 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Нижневартовска" (газета "Варта" от 25.02.2012 №34, от 28.02.2012 №35, от 29.02.2012 №36, от 02.03.2012 №38, от 30.08.2013 №149, от 31.08.2013 №150);

- постановление администрации города от 12.02.2014 №240 "Об утверждении перечня должностных лиц администрации города Нижневартовска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" (газета "Варта" от 14.02.2014 №27).

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим торговую деятельность на территории города Нижневартовска, требований, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, к размещению 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.

1.6. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории города Нижневартовска (далее – субъекты проверок).

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица управления имеют право:

- проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с размещением нестационарных торговых объектов;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверок информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

- выдавать субъектам проверок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- осуществлять в пределах муниципальной функции иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами.

1.7.2. Должностные лица управления при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации города о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#sub_1005) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю.

1.8.1. При осуществлении муниципального контроля субъект проверки имеет право:

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

- получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке.

1.8.2. При осуществлении муниципального контроля субъект проверки обязан:

- обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

- не оказывать противодействия должностным лицам управления при проведении проверки, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить беспрепятственный доступ проверяющих на территорию, в используемые для осуществления деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию, к подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- представлять по требованию должностных лиц управления, исполняющих муниципальную функцию, необходимые для ее исполнения документы;

- направлять в течение 10 рабочих дней в управление указанные в запросе документы при проведении документарной проверки.

1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результаты исполнения муниципальной функции:

- составление должностным лицом управления акта проверки субъекта проверки (далее – акт проверки);

- в случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, - выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- в случае выявления правонарушения, предусмотренного статьей 37 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз, - составление протокола об административном правонарушении.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы и справочных адресах (данных) управления.

Местонахождение: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Маршала Жукова, д. 38а.

График работы управления:

- понедельник с 09.00 до 18.00 часов;

- вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны: (3466) 27-06-80, 27-25-80, 27-15-60.

Электронные адреса: upr@n-vartovsk.ru, ozpp@n-vartovsk.ru.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска: [http://www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru/) (далее – официальный сайт).

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе ее исполнения предоставляются должностными лицами управления.

Данную информацию можно получить по письменному запросу или при личном обращении по адресу: г. Нижневартовск, ул. Маршала Жукова, д. 38а, кабинеты 34, 73, 75, по телефонам: (3466) 27-06-80, 27-25-80, 27-15-60, а также в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе электронной связи: upr@n-vartovsk.ru, ozpp@n-vartovsk.ru, официального сайта, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: http://86.gosuslugi.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru.

Также информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах в помещении управления.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- местонахождение управления, контактные телефоны, адреса электронной почты, график (режим) работы;

- текст Административного регламента.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты, график работы управления в рубрике "Местное самоуправление"/ "Администрация города"/ "Структура администрации города"/ "Управление по потребительскому рынку";

- тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции, в рубрике "Информация для бизнеса"/ "Предпринимательство"/ "Потребительский рынок"/ "Законодательство и муниципальные правовые акты";

- текст Административного регламента в рубрике "Муниципальные услуги"/ "Правовые акты"/ "Административные регламенты";

- ежегодный план проведения плановых проверок, результаты проведения плановых проверок в рубрике "Местное самоуправление"/ "Администрация города"/"Информация о планах и результатах проверок".

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения плановых, внеплановых (документарных, выездных) проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации города, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.3. Сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции приведены в разделе III Административного регламента.

2.2.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- организация плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверок;

- проведение плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверок;

- оформление результатов проверки;

- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции приведена в блок-схеме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

3.2. Организация плановой (документарной, выездной) проверки.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой (документарной, выездной) проверки (далее - плановая проверка) является наступление даты (1 июля), обеспечивающей своевременную и качественную подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План проверок), его утверждение и размещение на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Плановая проверка проводится на основании Плана проверок, разработанного управлением.

Основанием для включения плановой проверки в План 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.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект Плана проверок в органы прокуратуры. После рассмотрения проекта Плана проверок органами прокуратуры управление рассматривает внесенные прокуратурой предложения (при их наличии). В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект Плана проверок утверждается распоряжением администрации города и направляется в органы прокуратуры на бумажном и электронном носителях.

3.2.4. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением администрации города План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в рубрике "Планы проверок".

3.2.5. В Плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.6. Плановая проверка проводится на основании распоряжения администрации города о проведении плановой проверки.

Проект распоряжения администрации города о проведении плановой проверки готовится должностным лицом отдела по поручению начальника управления в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

Распоряжение администрации города о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 14 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с утвержденным Планом проверок, а проект распоряжения администрации города о проведении плановой проверки разрабатывается не позднее чем за 5 рабочих дней до даты издания указанного распоряжения администрации города.

В распоряжении администрации города о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.7. Заверенная печатью копия распоряжения администрации города:

- вручается под роспись специалистом управления, ответственным за делопроизводство, должностному лицу управления, уполномоченному на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после его поступления в управление;

- направляется лицом, уполномоченным на проведение проверки, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях уведомления о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, деятельность которых подлежит плановой проверке, заверенной копии распоряжения администрации города производится заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения администрации города проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.2.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.2.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц управления требованиям и срокам, установленным Административным регламентом в рамках административной процедуры.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации города о проведении плановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки.

3.2.11. Способы фиксации результата административной процедуры:

- издание и регистрация распоряжения администрации города о проведении плановой проверки;

- вручение копии распоряжения администрации города о проведении плановой проверки субъекту проверки.

3.3. Организация внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации внеплановой (документарной, выездной) проверки (далее – внеплановая проверка) являются:

3.3.1.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3.3.1.2. Поступление в орган муниципального контроля обращений (заявлений) граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах нарушения обязательных требований:

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

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

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

3.3.2. К внеплановой выездной проверке по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 3.3.1.2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 Административного регламента, должностные лица управления вправе приступить незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов в случаях и порядке, установленных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3.3.1.2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 Административного регламента, не требуется.

3.3.3. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения администрации города, изданного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141, лицами, уполномоченными распоряжением администрации города.

В распоряжении администрации города о проведении внеплановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. В день издания распоряжения администрации города о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации города о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Согласование с органом прокуратуры не требуется в случае проведения:

- внеплановой документарной проверки;

- внеплановой выездной проверки на предмет проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений после истечения срока его исполнения.

3.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.1.2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 Административного регламента, должностное лицо управления уведомляет субъект проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.6. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.3.7. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц управления требованиям и срокам, установленным Административным регламентом в рамках административной процедуры.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверки и уведомление субъектов проверки о проведении внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.9. Способы фиксации результата административной процедуры:

- издание и регистрация распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверки;

- вручение копии распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверки субъекту проверки (в случае необходимости уведомления).

3.4. Проведение плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверок.

3.4.1. Предметом плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверок является установление фактов соблюдения субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, к размещению 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.

3.4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение администрации города о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверок (далее – распоряжение администрации города о проведении проверки).

Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица управления, назначенные распоряжением администрации города о проведении проверки.

Административная процедура включает в себя административные действия по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки в отношении субъекта проверки.

3.4.3. Место проведения проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления торговой деятельности субъектом проверки.

3.4.4. Если при проведении документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в представленных субъектом проверки документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект мотивированного запроса (далее – запрос) в адрес субъекта проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, отражающие соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, который передается на подпись начальнику управления.

Максимальный срок подготовки проекта запроса лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляет 1 рабочий день со дня выявления сведений, требующих подтверждения.

3.4.5. После подписания начальником управления запрос регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее – система электронного документооборота) и направляется субъекту проверки не позднее следующего рабочего дня после его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации города о проведении документарной проверки.

Максимальный срок подписания запроса составляет 1 рабочий день со дня подготовки проекта запроса.

3.4.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса субъект проверки обязан направить в управление указанные в запросе документы.

3.4.7. 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.

Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом поверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля документах, лицо, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает за подписью начальника управления в адрес субъекта поверки информационное письмо об этом с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок подготовки и подписания информационного письма составляет не более 3 рабочих дней со дня выявления фактов, послуживших основанием для подготовки информационного письма.

3.4.9. Субъект проверки, представляющий в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.8 пункта 3.4 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений.

3.4.10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.11. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает служебную записку на имя начальника управления о необходимости проведения выездной проверки и готовит проект распоряжения администрации города в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 Административного регламента.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами управления служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя субъекта проверки или его представителя с распоряжением администрации города о проведении проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.13. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе требовать у субъекта проверки, а последний обязан им предоставить возможность ознакомиться с документами, позволяющими проверить соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Перечень документов отражается в распоряжении администрации города о проведении проверки.

3.4.14. При проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверок должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не вправе требовать у субъекта проверки документы, не относящиеся к подтверждающим соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.15. В ходе проведения мероприятий по контролю осуществляются:

- визуальный осмотр;

- посещение мест торговли и проведение обследований используемых зданий, строений, сооружений, технических средств и оборудования;

- анализ документов и представленной информации;

- проведение исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ (при необходимости);

- фото- и (или) видеофиксация (при необходимости).

3.4.16. По результатам плановой, внеплановой (выездной, документарной) проверок должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности субъекта проверки обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, оформляется акт проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды (при наличии), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - материалы проверки).

3.4.17. В журнале учета проверок лицом, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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 должностных лиц управления, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии у субъекта проверки журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.18. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.19. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц требованиям и срокам, установленным Административным регламентом в рамках административной процедуры.

3.4.20. Результатом выполнения административной процедуры является окончание административных действий по проведению проверки.

3.4.21. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта проверки, фиксация даты окончания административных действий по проведению проверки, которая указывается в акте проверки, внесение записи в журнал учета проверок.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание административных действий по проведению проверки.

3.5.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

3.5.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление акта проверки;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении.

3.5.4. Непосредственно после окончания административных действий по проведению проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется в двух экземплярах акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа, проводившего проверку;

- дата и номер распоряжения администрации города о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.5.5. Акт проверки регистрируется должностными лицами в журнале регистрации актов проверок.

3.5.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении и получении копии акта проверки либо об отказе в ознакомлении и получении акта проверки.

Срок вручения акта проверки – 2 рабочих дня с даты подписания акта проверки.

3.5.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня установления указанных в настоящем подпункте фактов направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.9. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо выданным предписанием об устранении выявленных нарушений субъект поверки в течение 15 дней со дня получения акта проверки либо выданного предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в управление в письменной форме возражения по поводу акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект поверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

3.5.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны рассмотреть представленные субъектом проверки возражения в отношении акта проверки и выданного предписания об устранении выявленных нарушений в течение 3 рабочих дней со дня поступления таких возражений.

3.5.11. В случае если в выявленных при проведении проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного статьей 37 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз, должностные лица, проводившие проверку, составляют протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и направляется в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Составление протоколов об административных правонарушениях и осуществление иных действий в области производства по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае привлечения субъекта проверки к административной ответственности должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вносит соответствующую запись в журнал регистрации протоколов.

3.5.12. В случае выявления в результате исполнения муниципальной функции нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки подготавливают проект предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

[Предписание](#Par627) об устранении выявленных нарушений оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Срок устранения нарушений, указанный в предписании, не может превышать 30 календарных дней.

3.5.13. Предписание об устранении субъектом проверки выявленных нарушений, подписанное начальником управления, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении субъекту проверки не позднее следующего рабочего дня после его подписания и (или) иным доступным способом. Копия предписания приобщается к материалам проверки.

Максимальный срок подготовки и подписания предписания составляет 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.5.14. Субъект проверки уведомляет управление об устранении выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

3.5.15. Оформляемые и получаемые в ходе административных процедур документы приобщаются к делу субъекта проверки, хранящемуся в управлении.

3.5.16. В случае возврата почтовым отделением документов (по причине невручения субъекту проверки), направленных управлением в ходе исполнения муниципальной функции, документы повторно не направляются, хранятся в деле субъекта проверки.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, информируют о возврате документов субъекта проверки по имеющемуся телефону или адресу электронной почты (при их наличии).

3.5.17. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.18. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- комплектность документов и иных материалов, представленных субъектом проверки в соответствии с распоряжением администрации города о проведении проверки;

- соблюдение или нарушение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- составление акта проверки;

- в случае выявления нарушения, предусмотренного статьей 37 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз, - составление протокола об административном правонарушении;

- в случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, - выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, результаты проверок незамедлительно направляются в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску.

3.5.20. Способы фиксации результата административной процедуры:

- подписание акта проверки;

- занесение сведений о результатах проверки в журнал регистрации актов проверок;

- в случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, - направление предписаний об устранении выявленных нарушений;

- в случае выявления нарушения, предусмотренного статьей 37 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз, - составление и направление на рассмотрение протоколов об административных правонарушениях;

- занесение сведений в журнал регистрации протоколов.

3.6. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока исполнения выданного предписания.

3.6.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.6.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

- проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении выявленных нарушений, до срока его окончания представляет в управление документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Начальник управления рассматривает представленные документы и материалы и принимает решение об исполнении или неисполнении выданного предписания об устранении выявленных нарушений, в случае необходимости должностные лица управления выезжают на место проведения проверки.

Результаты исполнения выданного предписания об устранении нарушений отражаются должностными лицами на оборотной стороне данного документа.

3.6.5. В случае непредставления субъектом проверки информации об устранении выявленных нарушений в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка исполнения предписания в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#Par251) Административного регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по привлечению к административной ответственности субъекта проверки, не исполнившего предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7. Для фиксации результатов административных процедур управлением используются:

- журнал регистрации актов проверок (далее – Журнал актов проверок);

- журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях (далее – Журнал протоколов).

3.7.1. Журнал актов проверок содержит сведения о номере акта, дате составления, о номере распоряжения администрации города о проведении проверки, о субъекте поверки, а также информацию о вынесенном предписании об устранении выявленных нарушений, информацию об устранении выявленных нарушений.

Журнал актов проверок ведется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки. Контроль за полнотой и правильностью ведения Журнала актов проверок осуществляет начальник отдела.

3.7.2. Журнал протоколов содержит сведения о номере регистрации протокола; дате и месте составления протокола; наименовании юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого составлен протокол; месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя; статье Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; фамилии, инициалах, должности лица, составившего протокол; наименовании органа, в который направлен материал об административном правонарушении; результатах его рассмотрения.

Журнал протоколов ведется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки. Контроль за полнотой и правильностью ведения Журнала протоколов осуществляет начальник отдела.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;

- общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется первым заместителем главы администрации города.

4.3. Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся начальником управления с целью контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с годовым планом работы управления.

4.4. Начальник управления проводит внеплановую проверку исполнения муниципальной функции в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые должностными лицами управления в ходе исполнения муниципальной функции.

Первый заместитель главы администрации города проводит внеплановую проверку исполнения муниципальной функции в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые начальником управления при осуществлении муниципального контроля.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

При внеплановой проверке исполнения муниципальной функции рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.5. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами управления при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в управление или (и) администрацию города;

- подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в управление или (и) администрацию города;

- обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц в порядке, установленном [разделом V](#Par272) Административного регламента.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. Должностные лица управления, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица управления, уполномоченные на подготовку проектов распоряжений администрации города о проведении проверок, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков, порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

Должностные лица управления несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в адрес должностных лиц администрации города в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с Административным регламентом;

- непредставление информации о должностном лице отдела управления, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии с Административным регламентом;

- некорректное поведение должностного лица управления, исполняющего муниципальную функцию;

- предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных Административным регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.5. Случаи, когда ответ на жалобу не дается.

5.5.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и (или) действия (бездействия) является поступившая от заявителя жалоба, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.7. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена следующим должностным лицам администрации города:

- главе администрации города;

- первому заместителю главы администрации города;

- начальнику управления.

5.8. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Жалоба, поступившая от заявителя в письменной форме, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Жалобы рассматриваются должностными лицами администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, подается в управление и рассматривается начальником управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника управления подается первому заместителю главы администрации города либо главе администрации города через отдел по обращениям граждан администрации города и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

5.10. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе:

- в отношении должностных лиц проводится служебная проверка, по результатам которой могут быть приняты меры дисциплинарного характера;

- результаты проверки, проведенной с грубым нарушением Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, подлежат отмене.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица администрации города, указанные в пункте 5.7 Административного регламента, принимают следующие решения:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа.

Приложение 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижневартовска

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижневартовска**

|  |
| --- |
| Внеплановая проверка |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц, Издание распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверкииндивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска |

|  |
| --- |
| Плановая проверкаСогласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры либо извещение органов прокуратуры по основаниям и в случаях, предусмотренных пунктом 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" |

Издание распоряжения администрации города о проведении плановой проверки

Направление копии распоряжения администрации города о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим

установить факт получения распоряжения администрации города проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

Направление любым доступным способом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является поступление в управление по потребительскому рынку администрации города обращений и заявлений граждан,

индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки |

Составление протокола об административном правонарушении

при выявлении состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 37 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных

правонарушениях"

Оформление

акта проверки

Выдача предписания об устранении

выявленных нарушений по результатам проверки

Направление материала для рассмотрения в органы, уполномоченные рассматривать дела

об административных правонарушениях

Контроль за исполнением предписания

об устранении выявленных нарушений

Приложение 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижневартовска

**П Р О Т О К О Л**

**об административном правонарушении**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Нижневартовск \_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления протокола) (дата и время составления протокола)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы (при наличии свидетелей и потерпевших - фамилия,

имя, отчество, адрес, место работы (должность), документ, удостоверяющий личность, номер телефона))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при обследовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, его подчинение)

составил настоящий протокол о нарушении обязательных требований в области торговой деятельности, установленных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья(и), пункт(ы) законодательных, нормативных документов, правил)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совершенное правонарушение - место, время совершения и событие правонарушения)

совершенном:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело: юридическое лицо - полное наименование,

ведомственная принадлежность, местонахождение, сведения об идентификационном номере

налогоплательщика, банковские реквизиты;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностное лицо - фамилия, имя, отчество, полное наименование должности и место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), документ, удостоверяющий служебное положение,

документ, удостоверяющий личность;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданин (лицо, не имеющее гражданства, иностранный гражданин) - фамилия, имя, отчество,

дата и место рождения, место регистрации (место жительства), место работы и должность,

документ, удостоверяющий личность)

привлекавшимся ранее к административной ответственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид нарушения, наложенное административное взыскание, срок его исполнения)

Ответственность за совершенное(ые) правонарушение(я) предусмотрена ч. \_\_\_ ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С протоколом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение к протоколу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(необходимые для разрешения дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положения статей 25.1, 25.4, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) о моем праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные КоАП РФ, и статьи 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое лицо, фамилия, имя, отчество руководителя, законного представителя; должностное лицо,

гражданин - фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении, подпись)

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, в отношении которого составлен протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись об отказе лица, в отношении которого возбуждено дело, от участия в рассмотрении дела

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Подписи лиц, участвующих в обнаружении нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с протоколом об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижневартовска

Оформляется на бланке

управления по потребительскому рынку администрации города

**П Р Е Д П И С А Н И Е №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений**

г. Нижневартовск "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам проведенной "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки) (вид проверки)

проверки (акт от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_) деятельности юридического лица в области торговли

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, проводившего проверку, фамилия, имя, отчество)

установлены следующие нарушения требований нормативных правовых актов в области торговой деятельности на территории города Нижневартовска:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание признаков нарушений)

Руководствуясь административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Нижневартовска, утвержденным постановлением администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

устранить выявленные нарушения в указанный срок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание выявленного нарушения** | **Срок устранения** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов в области торговой деятельности, письменно проинформировать управление по потребительскому рынку администрации города не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

В случае неисполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, представителя индивидуального предпринимателя, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, адрес, дата)

Оборотная сторона

Отметка об исполнении предписания

об устранении выявленных нарушений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Информация****об исполнении пунктов****предписания** | **Срок****исполнения** | **Результат****контроля** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо) (дата, подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность представителяюридического лица, индивидуального предпринимателя) | (дата, подпись) | (инициалы, фамилия) |