

Администрация  
Кстовского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2020

№ 2623

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 –ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», решением городской Думы города Кстово от 27.09.2013 №330 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Кстово», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район Нижегородской области», Уставом муниципального образования городское поселение «город Кстово» Кстовского района Нижегородской области, соглашениями о передаче сельскими поселениями, входящими в состав Кстовского муниципального района Нижегородской области, части полномочий по решению вопросов местного значения Кстовскому муниципальному району, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области:

- от 05.02.2015 №221 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района»;

- от 09.04.2015 №793 «О внесении изменений в постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 05.02.2015 №221 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района»;

- от 30.10.2015 №1876 «О внесении изменений в постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 05.02.2015 №221 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района»;

- от 25.07.2017 №1765 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 05.02.2015 №221.

3. Управлению организационной работы обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района и опубликование в газете «Маяк».

4. Отделу организационной работы и контроля довести настоящее постановление до управления экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики, управления организационной работы.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего работу управления экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики.

И.о. главы  
местного самоуправления

Н.В. Носов

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля в области торговой деятельности на  
территории Кстовского муниципального района» (далее - Регламент)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района» (далее – муниципальная функция).

1.3. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции на территории Кстовского муниципального района, является администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация, орган муниципального контроля).

Исполнение администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется на территории муниципального образования городское поселение «город Кстово» Кстовского района Нижегородской области, а также на территории соответствующего сельского поселения Кстовского муниципального района Нижегородской области при условии передачи органами местного самоуправления данного муниципального образования полномочий по выполнению муниципальной функции органам местного самоуправления Кстовского муниципального района.

Муниципальная функция осуществляется должностными лицами управления экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее – должностные лица Управления), уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной функции, размещен на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.kstovo-adm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)).

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами поселений Кстовского муниципального района и муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района Нижегородской области в области торговой деятельности, а также требований, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области в области торговой деятельности (далее – установленные требования), организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.6.1. Должностные лица Управления при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) при предъявлении копии распоряжения администрации Кстовского муниципального района о проведении проверки и служебного удостоверения посещать и беспрепятственно обследовать объекты муниципального контроля в области торговой деятельности;

2) привлекать к проведению мероприятий по контролю 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) запрашивать в пределах своей компетенции и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и предприятий, а также от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля в части, относящейся к предмету проверки;

4) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении установленных требований в области торговой деятельности;

5) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

б) иные права, установленные в соответствии с законодательством.

1.6.2. Должностные лица Управления при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований в области торговой деятельности;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области и в случаях, предусмотренных ч.5 ст. 10 Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) 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;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

13) 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 настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований в области торговой деятельности, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

16) проводить мероприятия по профилактике нарушений установленных требований в области торговой деятельности, мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, мероприятия по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений (предписания, предостережения);

17) в случае установления при проведении проверки нарушений установленных требований в области торговой деятельности, содержащих признаки административного или иного правонарушения, направлять материалы проверки в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования;

18) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

19) направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности;

20) иные обязанности, предусмотренные законодательством.

## 1.7. Ограничения при проведении проверки.

1.7.1. Должностные лица Управления при исполнении муниципальной функции не вправе:

1) проверять выполнение установленных требований в области торговой деятельности, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица Управления;

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

3) проверять выполнение установленных требований в области торговой деятельности, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.8. Права и ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

2) представлять по собственной инициативе документы и информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, 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;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области к участию в проверке;

8) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок, проверки в отношении данной организации, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений Федерального закона №294-ФЗ;

9) иные права, установленные в соответствии с законодательством.

1.8.2. Ответственность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки:

1) 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 установленных требований в области торговой деятельности;

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны представлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц, на территорию, в здание, помещение;

3) при отсутствии возражений на предостережение в указанный в предостережении срок направлять в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области уведомление об исполнении предостережения в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

4) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений установленных требований в области торговой деятельности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.9. Результат исполнения муниципальной функции.

1.9.1. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление нарушений либо отсутствие нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований в области торговой деятельности, а также принятие предусмотренных настоящим Регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

## **2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Порядок информирования о муниципальной функции:

2.1.1. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- лично к начальнику Управления;
- непосредственно в Управление, в том числе с использованием средств телефонной связи, в письменном виде почтой, либо электронной почтой.

2.1.2. Местонахождение, почтовый адрес и режим работы Управления:  
607650 Нижегородская обл., город Кстово, пл. Ленина, д.4, каб. 141, тел. (факс): (8 831 45), 3-75-55, 3-93-14.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции:

понедельник - четверг - 8-00 - 17-12, обед - 12-00 - 13-00

пятница - 8-00 - 16-00,

обед - 12-00 - 12-48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес: adm.torg@kstovo-adm.ru

2.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность в предоставлении информации.

2.3. Информирование об осуществлении муниципальной функции организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное и письменное);
- публичное информирование.

2.3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей. Должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.3.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя.

Ответ в виде письменного или электронного документа должен быть направлен заявителю в течение тридцатидневного срока со дня регистрации обращения заявителя.

2.3.3. Публичное информирование осуществляется посредством опубликования настоящего административного Регламента в средствах массовой информации и размещения

его на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в сети «Интернет»(<http://www.kstovo-adm.ru>).

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района не может превышать двадцати рабочих дней.

2.5.2. 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.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) издание распоряжения о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) проведение плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) проведение внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6) меры, принимаемые в отношении виновных лиц по фактам выявленных нарушений установленных требований в области торговой деятельности;

7) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

8) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений установленных требований в области торговой деятельности в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией Кстовского муниципального района программами профилактики нарушений.

3.2. Планирование проведения проверок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района.

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план). Ежегодный план разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ. Форма ежегодного плана проверок установлена постановлением Правительства РФ 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». В ежегодный план подлежат включению юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения 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.

3.2.1.1. Проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется должностными лицами Управления главе местного самоуправления Кстовского муниципального района для включения в сводный план проверок в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Сопроводительное письмо, подписанное главой местного самоуправления Кстовского муниципального района, с проектом плана проведения плановых проверок на территории Кстовского муниципального района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в Кстовскую городскую прокуратуру.

3.2.1.2. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе местного самоуправления Кстовского муниципального района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.1.3. Администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области рассматривает предложения Кстовской городской прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Кстовскую городскую прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.1.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.kstovo-adm.ru>) в течение двух рабочих дней.

3.2.1.5. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.kstovo-adm.ru>) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района.

3.3.1. Основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки являются:

3.3.1.1. Наступление срока проведения плановой проверки, определенного ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.1.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

3.3.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований в области торговой деятельности;

3.3.1.2.2. поступление в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области 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);

3.3.1.2.3. мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области 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.

3.3.2. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, разрабатывает проект распоряжения администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципальной функции по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является утвержденное главой местного самоуправления Кстовского муниципального района распоряжение о проведении плановой проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Управления, указанным(и) в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

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

3.4.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области: 607650, г. Кстово Нижегородской области, пл. Ленина, 4

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь должностным лицом Управления рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля в области торговой деятельности.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований в области торговой деятельности, должностное лицо Управления готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия

распоряжения о проведении плановой документарной проверки в области торговой деятельности.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе плановой 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 в администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления установит признаки нарушения установленных требований в области торговой деятельности, администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области вправе провести выездную проверку.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности, имеющихся в распоряжении администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области документов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям в области торговой деятельности без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области, или иным доступным способом.

3.4.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.4.7. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение плановой проверки.

3.5. Проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Управления, указанным(и) в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1.2.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.1.2.3 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение установленных требований в области торговой деятельности, достаточных данных о нарушении установленных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1.2 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Управления 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 органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.7. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной в порядке, установленном пунктами 3.4.4.1 и 3.4.4.2 настоящего административного Регламента.

3.5.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в пункте 3.3.1.2 настоящего административного Регламента, после согласования с Кстовской городской прокуратурой.

3.5.10. Администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области для проведения внеплановой проверки направляет в Кстовскую городскую прокуратуру заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту (далее - заявление). К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований в области торговой деятельности, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.5.10. настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки в данном случае не требуется

3.5.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

3.5.13. 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, гражданина, 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме, согласно приложению №5 к настоящему Регламенту. В этом случае орган муниципального контроля 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.

3.5.14. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

3.6. Оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является завершение проведения проверки.

3.6.2. По результатам проверки должностным лицом Управления, проводящим(и) проверку, составляется акт по форме согласно приложению №4, в двух экземплярах.

3.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований в области торговой деятельности, предписания об устранении выявленных нарушений по форме, установленной Приложением №3 к настоящему Регламенту, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо 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 Управления.

3.6.5. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в Кстовскую городскую прокуратуру сопроводительным письмом в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.6.8. При наличии журнала учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо Управления, проводящий проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Управления, его (их) подписи. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.6.9. 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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.6.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации установленных требований в области торговой деятельности должностное лицо Управления при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных

нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.6.11. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.7. Меры, принимаемые в отношении виновных лиц по фактам нарушений установленных требований в области торговой деятельности, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований в области торговой деятельности должностные лица Управления обязаны:

3.7.1.1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, животным, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.7.1.2. с момента истечения срока установленного в предписании для устранения нарушений, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.7.1.3. в случае установления при проведении проверки нарушений установленных требований в области торговой деятельности, содержащих признаки административного или иного правонарушения, направить материалы проверки в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования;

3.7.1.4. составлять протоколы об административном нарушении по форме, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, устанавливается распоряжением администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

3.7.1.5. направить дело об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.7.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований в области торговой деятельности, направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования, составление протокола об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности.

3.8. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области с

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, относится наблюдение за соблюдением установленных требований, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в администрацию Кстовского муниципального района в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области без возложения на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут проводиться должностными лицами Управления в форме проведения предварительной проверки информации, сведений, указанных в пункте 3.5.6. настоящего Регламента.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.9. В целях профилактики нарушений установленных требований в области торговой деятельности уполномоченные должностные лица Управления осуществляют следующие мероприятия:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru) в разделе контрольно - надзорная деятельность, подраздел «муниципальный контроль в области торговой деятельности» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих установленные требования в области торговой деятельности, оценка соблюдения которых является предметом настоящего муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения установленных требований в области торговой деятельности, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению установленных требований в области торговой деятельности, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения установленных требований, уполномоченные должностные лица Управления подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих данные требования, информацию о внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения установленных требований в области торговой деятельности;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и размещение на официальном сайте в сети Интернет (<http://www.kstovo-adm.ru>) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений установленных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту;

5) при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений установленных 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 установленных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения установленных требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения установленных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

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 определены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и направлен на выявление и устранение нарушений прав индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.3. Должностные лица Управления несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения проверок, правильность составления актов проверок, протоколов об административных правонарушениях, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели, саморегулируемые организации имеют право направлять в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области, Управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения муниципальной функции, а так же заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

## **5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,**

## **ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, на имя начальника Управления либо главы местного самоуправления Кстовского муниципального района.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа на адрес электронной почты: [upr.econ@kstovo-adm.ru](mailto:upr.econ@kstovo-adm.ru).

5.3. Начальник Управления проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

5.4.1. Наименование органа муниципального контроля, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений обращение рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## Приложение №1

к административному регламенту по  
исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Кстовского муниципального района»

### АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О проведении проверки юридического лица, индивидуального  
предпринимателя при осуществлении муниципального контроля  
в области торговой деятельности на территории Кстовского муниципального района

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений) или место(а) фактического осуществления деятельности индивидуального  
предпринимателя)

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

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7.Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

8.1. Подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов) (в случае его использования): \_\_\_\_\_

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

---

(подпись, заверенная печатью)

---

(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество и должность должностного лица,  
непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный  
адрес (при наличии))

## Приложение №2

к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Кстовского муниципального района»

В Кстовскую городскую прокуратуру  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального  
контроля, с указанием юр. 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 № 294-ФЗ)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения администрации Кстовского муниципального района о проведении  
внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие  
основанием для проведения внеплановой проверки)

Глава местного самоуправления  
М.П.

(подпись)

(ф.и.о)

дата и время составления документа \_\_\_\_\_

## Приложение №3

к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Кстовского муниципального района»

### АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_

(администрация Кстовского муниципального района)

на основании акта проверки от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля, должность, номер служебного  
удостоверения, кем и когда выдано)

установлены следующие нарушения при осуществлении полномочий по муниципальному  
контролю:

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

(указать характер нарушений)

Данные факты являются нарушением:

\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципальных правовых актов городского поселения «город  
Кстово» и муниципальных правовых актов Кстовского муниципального района в области  
торговой деятельности, номера статей и пунктов, требования которых нарушены)

На основании ст. 17 п.1 подп.1 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»

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(указать конкретные действия и сроки (даты) их исполнения)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в управление  
экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики администрации Кстовского

муниципального района (г.Кстово, пл. Ленина, 4, каб. 141 тел/факс 8831 45 3-75-55, 3-93-14,  
адрес электронной почты adm.torg@)kstovo-adm.ru.

Предписание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ выдал(а):

\_\_\_\_\_  
(должность лица, выдавшего предписание)      (подпись)      (фамилия, имя, отчество)  
Предписание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ получил(а):

\_\_\_\_\_  
(должность лица, получившего предписание)      (подпись)      (фамилия, имя, отчество)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, которым выдано предписание)

## Приложение № 4

к административному регламенту по  
исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Кстовского муниципального района»

### Администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

#### АКТ ПРОВЕРКИ

Администрацией Кстовского муниципального района юридического лица, индивидуального  
предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа о проведении проверки с указанием реквизитов (номер, дата)  
была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ мин.  
с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ мин.  
с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности  
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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 (ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, 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, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по контролю)

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией Кстовского муниципального района внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией Кстовского муниципального района отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись (и) должностного лица, проводившего (их) проверку)

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Кстовского муниципального района»

**Администрация  
Кстовского муниципального района Нижегородской области**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

" \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.  
(время составления акта)

АКТ  
о невозможности проведения проверки

№ \_\_\_\_\_

На основании:

\_\_\_\_\_ (название и реквизиты распоряжения Администрации Кстовского муниципального района о проведении проверки)

Комиссия в составе (проверяющие):

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должности лиц, (проверяющих)  
провела выезд для осуществления проверки в отношении:

(плановой/внеплановой)

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

по адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

По прибытии на место было установлено:

\_\_\_\_\_ (признаки присутствия проверяемого лица, доступность помещений для прохода и проверки,  
присутствие уполномоченных лиц,

\_\_\_\_\_ (непредоставление необходимых документов, иные виды противодействия)

На основании изложенных фактов сделан вывод о невозможности проведения проверки указанного проверяемого лица по данному адресу.

Акт составлен на \_\_\_\_\_ странице(ах) в 2 экземплярах.

Подписи председателя комиссии (проверяющего), членов комиссии:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя/представителя проверяемой организации) (подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

**Приложение № 6**  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Кстовского муниципального района»

Администрация Кстовского муниципального района  
Нижегородской области

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: \_\_\_\_\_

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**

о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами поселений Кстовского муниципального района и (или) муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района, в области торговой деятельности  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с

\_\_\_\_\_ (в порядке рассмотрения обращения и иной информации о нарушениях действующего законодательства)

установлено, что \_\_\_\_\_ излагаются нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности

\_\_\_\_\_ (указание на требования, установленные муниципальными правовыми актами поселений Кстовского муниципального района и (или) муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района, в области торговой деятельности)

\_\_\_\_\_ (информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят

или могут привести к нарушению требований, установленных муниципальными правовыми актами поселений Кстовского муниципального района и (или) муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района, в области торговой деятельности)

В связи с вышеизложенным ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица и индивидуального предпринимателя, адрес местонахождения)

о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами поселений Кстовского муниципального района и (или) муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района, в области торговой деятельности и разъясняю, что \_\_\_\_\_

разъяснения об ответственности за нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами поселений Кстовского муниципального района и (или) муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района, в области торговой деятельности Предлагаю принять меры по обеспечению требований, установленных муниципальными правовыми актами поселений Кстовского муниципального района и муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района, в области торговой деятельности.

В срок до \_\_\_\_\_ направить уведомление об исполнении предостережения  
(не менее 60 дней со дня направления предостережения).

Уведомление об исполнении предостережения необходимо направить в управление экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики администрации Кстовского муниципального района (г.Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб.141 тел/факс 8831 45 3-75-55, 3-93-14, адрес электронной почты: adm.torg@kstovo-adm.ru

На предостережение могут быть поданы возражения, в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

\_\_\_\_\_  
(должность лица, выдавшего предостережение) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)