

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Розовского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2020 № 70

Об утверждении проекта административного регламента «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект административного регламента «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения

К.В. Калиниченко

п р о е к т

**Административный регламент  
«Осуществление муниципального контроля в области торговой  
деятельности на территории Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Наименование муниципальной функции**

1.1. Административный регламент «Осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности.

**Глава 2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

2.1. Орган, осуществляющий муниципальный контроль в области торговой деятельности - администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

**Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно  
регулирующих осуществление муниципального контроля в области  
торговой деятельности**

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 5) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 6) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 7) 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»;
- 8) Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 10) Закон Омской области от 24 июля 2006 года № 770-ОЗ «Кодекс Омской области об административных правонарушениях»;
- 11) Устав Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- 12) постановление Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.08.2016 № 217 « Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»;
- 13) постановление Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.08.2016 № 218 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

#### **Глава 4. Предмет осуществления муниципального контроля**

4.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности (далее - обязательные требования), а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений в области торговой деятельности.

4.2. Положения настоящего Административного регламента распространяются в отношении хозяйствующих субъектов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность

на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - субъекты проверок).

## **Глава 5. Права и обязанности должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности**

5.1. Должностные лица Администрации, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, назначаются распоряжением администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (Приложение № 2).

5.2. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований (Приложение № 4);

- посещать при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации организации и объекты и проводить их обследования для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности;

- составлять по результатам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности соответствующие акты проверок;

- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов и принятия мер в пределах компетенции.

5.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с правовыми актами Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом руководителя органа муниципального контроля;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя органа муниципального контроля в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать соответствующие разъяснения;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей 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, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

- 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 или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень

документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

- 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.

Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, не вправе 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 межведомственный перечень.

## **Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль**

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также правовыми актами Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- 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 Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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, включенные в межведомственный перечень.

6.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать должностным лицам Администрации, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности, в проведении мероприятий по контролю;

- обеспечить должностным лицам Администрации, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности, проводящим выездную проверку, доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию, подобным объектам;

- представлять должностным лицам Администрации, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности, информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение муниципальных правовых актов Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 7. Результат осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности**

7.1. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области торговой деятельности (Приложение № 7) с указанием сроков их устранения (в случае выявления нарушений обязательных требований).

## **Глава 8. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля**

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:

1) документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

## **Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности**

### **Глава 9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

9.1. Место нахождения уполномоченного органа: Администрации Розовского сельского поселения: 644508 Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19.

- адрес электронной почты: rozowsckaya2011@yandex.ru;

- телефон (факс): 8(3812) 99 12 84;

9.2. Режим работы:

с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 16.30 ч.,

в пятницу с 8.30 ч. до 14.00 ч. (без перерыва на обед),

перерыв на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы уполномоченного органа сокращается на 1 час.

Официальный сайт администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет: <http://adm-rozovskoe.ru>

9.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

9.4. Информация о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется:

- непосредственно в администрации Розовского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям в администрацию Розовского сельского поселения;
- путем размещения информации на информационном стенде в здании администрации;
- путем размещения информации на официальном сайте администрации Розовского сельского поселения в сети Интернет;
- путем размещения в средствах массовой информации.

9.5. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Продолжительность одного устного консультирования не должна превышать 15 минут.

9.6. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области поселения на безвозмездной основе.

## **Глава 10. Срок исполнения муниципальной функции**

10.1. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации. Главой поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой поселения.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

10.2. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.3. Срок осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

10.3.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

10.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, требования к порядку их выполнения**

#### **Глава 11. Перечень административных процедур**

11.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки); основания для проведения внеплановой проверки;
- 2) подготовка распоряжения о проведении проверки (Приложение № 2) и уведомления о проведении проверки (Приложение № 4);
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов (Приложение № 6);
- 4) принятие мер по результатам проведения проверки.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля отражена в блок-схеме (Приложение № 1).

#### **Глава 12. Подготовка и утверждение плана проверок. Основания проведения внеплановой проверки**

12.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления

деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

12.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля, в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения проверок.

12.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей должны содержаться сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

12.6. Утвержденные администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Розовского сельского поселения в сети Интернет либо иным доступным способом.

12.7. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

12.8. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

12.9. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

12.10. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации Розовского сельского поселения.

12.11. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

### **Глава 13. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки**

13.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Розовского сельского поселения, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России 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».

Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись проверяемым лицам или их уполномоченным представителям. По требованию проверяемых лиц должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, обязаны предоставить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

## **Глава 14. Проведение проверки и оформление ее результатов**

14.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о проведении проверки.

14.2. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

14.3. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

- в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

- в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального

предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (Приложение № 5). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Розовского сельского поселения о проведении проверки;

- в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- ответственное должностное лицо Администрации обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, ответственное должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

14.4. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Розовского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, проводящего выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации, осуществляющее муниципальный контроль в области торговой деятельности, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае должностное лицо Администрации, осуществляющее муниципальный контроль в области торговой деятельности, 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 План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.5. Проверки осуществляются при участии проверяемого лица.

При проведении проверки должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 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».

14.6. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

14.7. По результатам проверки уполномоченные должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, оформляют акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России 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».

14.8. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

14.9. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

14.10. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица Администрации, осуществляющие проверку.

## **Глава 15. Принятие мер по результатам проведения проверки**

15.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

15.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача предписания 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан.

15.3. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

15.4. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

## **Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности**

### **Глава 16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением муниципальными земельными инспекторами правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

16.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный контроль, последовательностью действий, определенных административными процедурами муниципального контроля в области торговой деятельности, принятием ими решений осуществляется главой Розовского сельского поселения.

16.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю в области торговой деятельности включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятию решений и подготовке ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности.

Общий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденными планами администрации Розовского сельского поселения) и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

16.3. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

16.4. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

16.5. Для осуществления общего контроля администрацией Розовского сельского поселения могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

16.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии, после чего утверждается председателем комиссии.

16.7. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

16.8. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **Глава 17. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

17.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, в судебном и во внесудебном порядке.

17.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

17.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется главе Розовского сельского поселения.

17.4. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте или в форме электронного документа.

17.5. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;
- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

17.6. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

17.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной 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.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

17.8. В случае поступления в Администрацию или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

17.9. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

17.10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Администрацию или должностному лицу жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением

требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

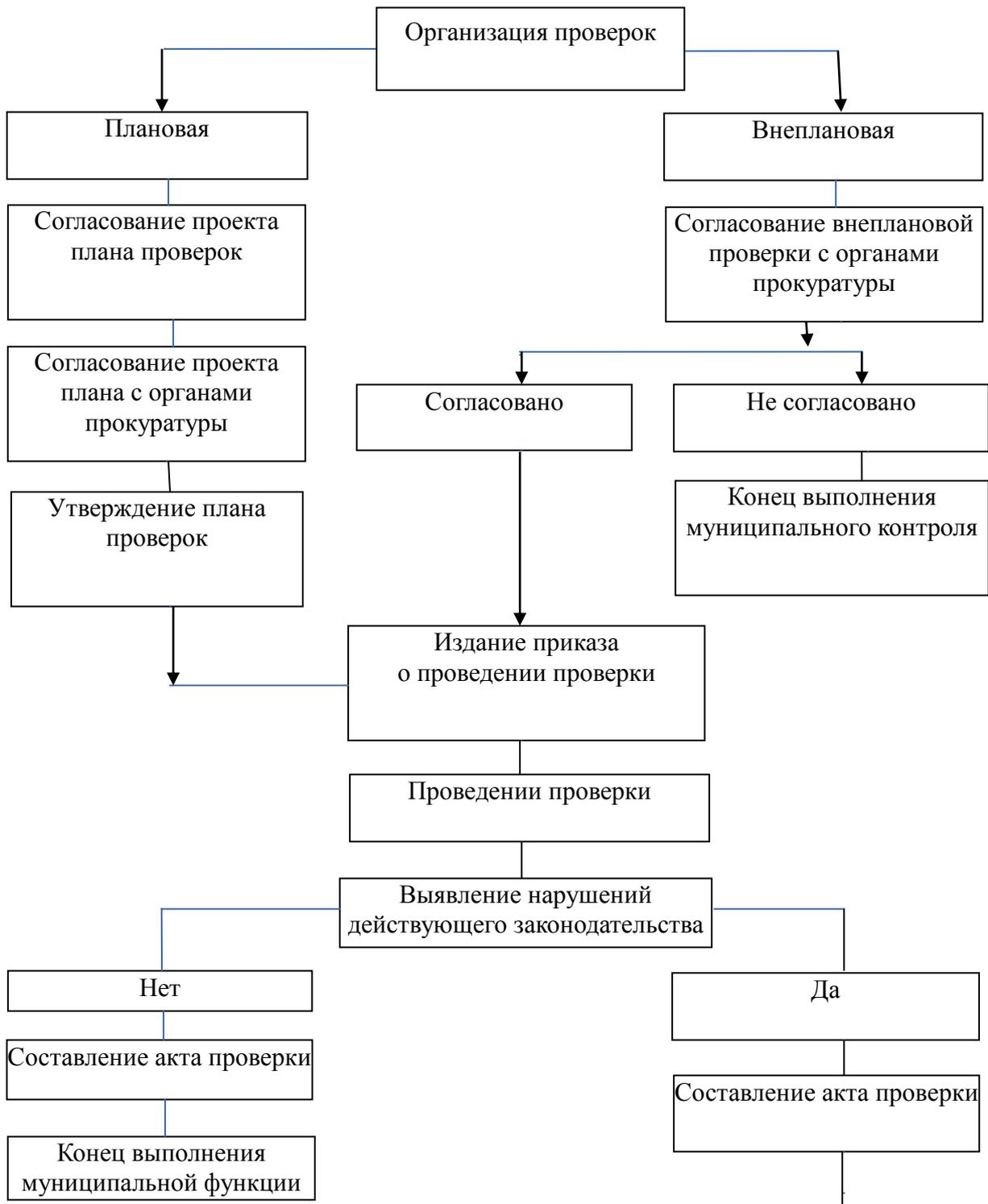
17.11. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Розовского сельского поселения.

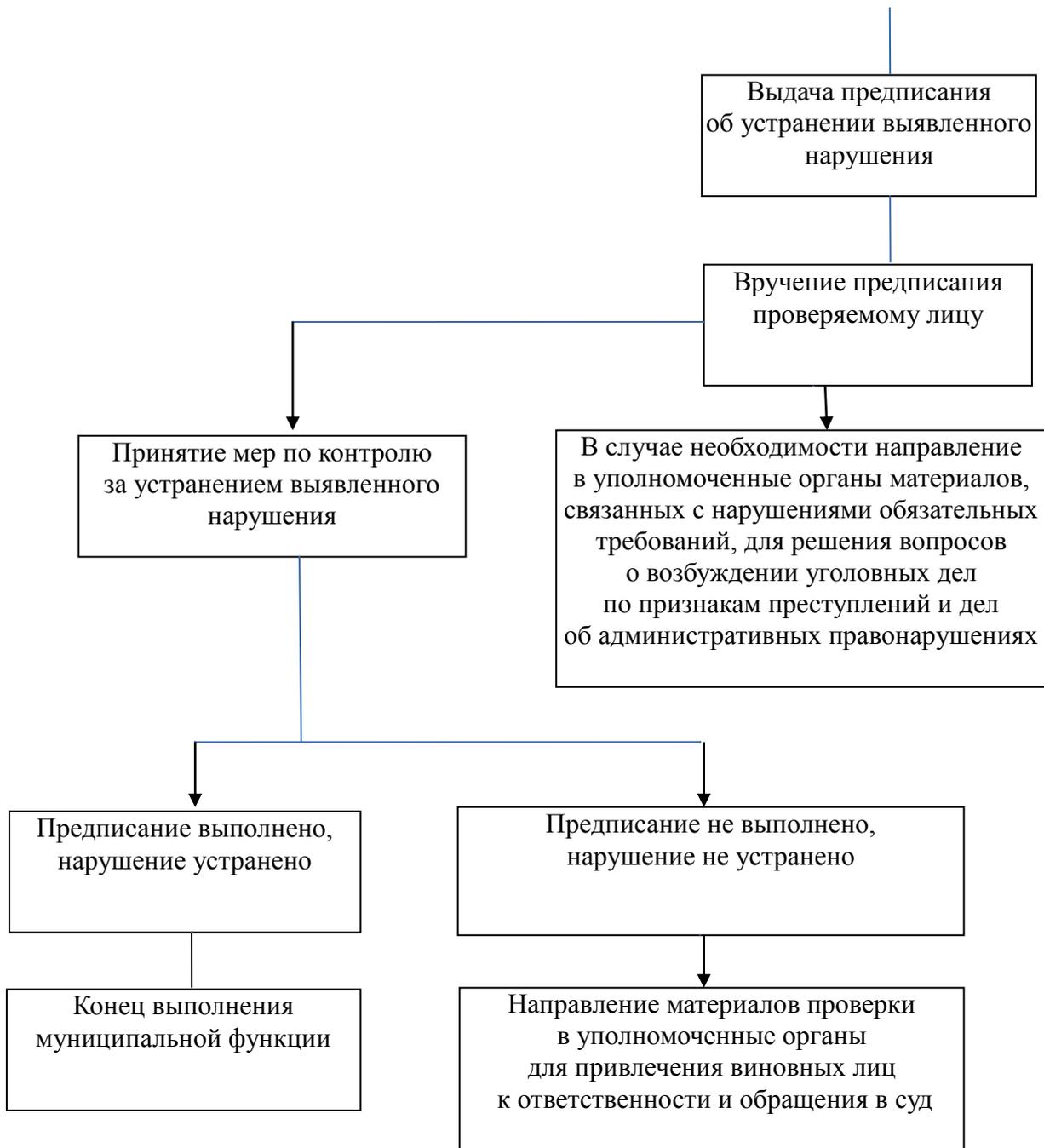
17.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области»

Блок-схема  
последовательности административных процедур





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области»

## ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ Администрация Розовского сельского поселения

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О проведении проверки \_\_\_\_\_  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),  
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем  
и (или) используемых ими производственных объектов)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых  
к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации  
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа  
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной  
государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг  
(функций)»)

6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая  
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к приказу о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного

должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

- 
7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
  - соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
  - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
  - проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащими проверке \_\_\_\_\_

---

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения): \_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа муниципального контроля,  
издавшего приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Розовского сельского поселения**  
**Омского муниципального района**  
**Омской области**

Адресат

ул. 50 лет Октября, 19, с. Розовка,  
Омский район, Омская область, 644508  
тел.(факс) 8 (3812) 99-12-84  
E-mail: [rozowsckaya2011@yandex.ru](mailto:rozowsckaya2011@yandex.ru)

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_,

адрес нахождения: \_\_\_\_\_.

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

Проверка будет проводиться \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Администрация  
Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, служебное удостоверение № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Уведомление вручено/направлено «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

-----  
\*В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-

ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Частью 5 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» установлено, что руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

---

(фамилия, инициалы должностного лица)

---

(подпись должностного лица)

Получил:

---

(фамилия, инициалы)

---

(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Розовского сельского поселения**  
**Омского муниципального района**  
**Омской области**

**Адресат**

ул. 50 лет Октября, 19, с. Розовка,  
Омский район, Омская область, 644508  
тел.(факс) 8 (3812) 99-12-84  
E-mail: [rozowsckaya2011@yandex.ru](mailto:rozowsckaya2011@yandex.ru)

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Запрос**

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании распоряжения Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предлагаю в срок до \_\_\_\_:\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить в мой адрес следующую информацию и документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Получил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Розовского сельского поселения**  
**Омского муниципального района**  
**Омской области**

Адресат

ул. 50 лет Октября, 19, с. Розовка,  
Омский район, Омская область, 644508  
тел.(факс) 8 (3812) 99-12-84  
E-mail: [rozowsckaya2011@yandex.ru](mailto:rozowsckaya2011@yandex.ru)

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ТРЕБОВАНИЕ**

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

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите  
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля», требую представить в течение десяти рабочих дней необходимые  
пояснения в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Получил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области»

## ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ Администрация Розовского сельского поселения

---

### АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

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

На основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении  
деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

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

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)  
\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области»

## ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ Администрация Розовского сельского поселения

### ПРЕДПИСАНИЕ об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального контроля

В порядке осуществления муниципального контроля мною, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на  
основании распоряжения Администрации Розовского сельского поселения  
Омского муниципального района Омской области от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №  
\_\_\_\_\_ проведена проверка соблюдения требований в области торговой  
деятельности \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ объекте:

по адресу: \_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

В результате проверки выявлены следующие нарушения

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Пункт (абзац пункта) нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений	Наименование мероприятий

Руководствуясь \_\_\_\_\_,

(указать нормативный правовой акт)

предписывается \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)

устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по адресу: Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19.

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Предписание вручено:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года