



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента  
исполнения администрацией Городецкого  
муниципального района Нижегородской  
области муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
в области торговой деятельности на  
территории города Городца

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Городца, повышения качества проведения проверок администрация Городецкого муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения администрацией Городецкого муниципального района Нижегородской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Городца.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городецкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации района.
3. Данное постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городецкого муниципального района по экономике, инвестициям и имуществу С.А. Малышева.

Глава администрации

В.В. Беспалов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Административный регламент  
исполнения администрацией Городецкого муниципального района  
Нижегородской области муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города  
Городца**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Городца" (далее - муниципальная функция).

Административный регламент по исполнению муниципальной функции (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок, устанавливает порядок проведения проверок на территории города Городца, а также на территории городских и сельских поселений, в случае передачи представительными органами данных поселений полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности и заключившими соответствующие соглашения о передаче администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Городца, а также на территории городских и сельских поселений, в случае передачи представительными органами данных поселений полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности и заключившими соответствующие соглашения о передаче администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности является администрация Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация, орган муниципального контроля).

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

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Приказ Министерства экономического развития РФ 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»;

Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях от 20.05.2003 N 34-З;

Закон Нижегородской области от 11.05.2010 № 70-З "О торговой деятельности в Нижегородской области";

Решение городской Думы города Городца от 20.09.2016 N 78 " Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Городца";

- Устав Городецкого муниципального района Нижегородской области;
- Устав города Городца;
- настоящим регламентом и иными муниципально-правовыми актами.

#### 1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Городца, а также на территории городских и сельских поселений, в случае передачи представительными органами данных поселений полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности и заключившими соответственные соглашения о передаче администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, является проверка соблюдения юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, городской Думы города Городца (далее – установленные требования) в области торговой деятельности, за нарушение которых законодательством РФ предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, - лицо, уполномоченное правовым актом Администрации на осуществление мероприятий по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований в области торговой деятельности (далее – муниципальный инспектор).

#### 1.6. Права и обязанности муниципальных инспекторов.

1.6.1. Муниципальные инспекторы при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

при предъявлении копии распоряжения Администрации о проведении проверки и служебного удостоверения посещать и беспрепятственно обследовать объекты муниципального контроля в области торговой деятельности;

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;

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 организаций и граждан сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля в части, относящейся к предмету проверки;

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;

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

#### 1.6.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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;

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;

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

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации установленных требований, в области торговой деятельности, при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, 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;

принять меры по контролю за устранением 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;

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;

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

направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности.

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

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

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

получать от муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов;

обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, 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;

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

1.7.2. Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки:

юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению установленных требований, в области торговой деятельности;

индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению установленных требований, в области торговой деятельности;

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны представлять документы, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции.

1.8.1. 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:

Для получения разъяснения о порядке осуществления муниципальной функции заинтересованные лица или заявители обращаются:

- лично в Администрацию по адресу: г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30, каб. 208, (отдел поддержки предпринимательства и потребительского рынка);
- по телефону 8 (83161) 9-35-13;
- в письменном виде почтой;
- электронной почтой [torg@adm.grd.nnov.ru](mailto:torg@adm.grd.nnov.ru), [official@adm.grd.nnov.ru](mailto:official@adm.grd.nnov.ru).
- на официальный сайт <http://www.gorodets-adm.ru/>

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

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресения.

Часы приема:

понедельник-четверг: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

пятница: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Общий перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

2.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления 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. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При обращении посредством телефонной связи должностное лицо Администрации обязано предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- сведения о направлении обращения;
- сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции должностного лица Администрации, обратившемуся по телефону по возможности должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня 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.

В исключительных случаях, а также в случае направления органом муниципального контроля запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.3.3. Публичное информирование осуществляется посредством опубликования настоящего административного регламента в средствах массовой информации и размещения его на официальном сайте Администрации <http://www.gorodets-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, индивидуального предпринимателя при осуществлении торгового контроля 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.

2.5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее ежегодный план проверок);

издание распоряжения Администрации о проведении проверки (далее распоряжение о проведении проверки);

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

меры, принимаемые муниципальными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередного календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Ежегодный план проверок разрабатывается 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.

3.2.2. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок.

3.2.2.1. Орган муниципального контроля направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок в органы прокуратуры.

3.2.2.2. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Органу муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок;

3.2.2.3. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения проверок, утвержденный постановлением Администрации.

3.2.2.4. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Администрацией, ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

3.2.3. Результатом осуществления административной процедуры является утверждение и размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте администрации в сети "Интернет" ежегодный план проверок.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.3.1. Основаниями для начала указанной административной процедуры являются:

3.3.1.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

3.3.1.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

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

поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.3.2. Форма распоряжения о проведении проверки, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

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

3.4.2. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами, указанным (ми) 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 органа



муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, 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 органе муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, в области торговой деятельности, орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля 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 управлении муниципального контроля 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.

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

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения установленных требований, в области торговой деятельности, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку.

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

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 сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, документах 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 муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, 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 в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля 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 муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами, указанным (ми) в распоряжении о проведении проверки.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.3.1.2 настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

3.5.6. Орган муниципального контроля для проведения внеплановой проверки направляет в органы прокуратуры заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее - заявление). К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.7. 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 управление муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.5.6 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.5.7 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.5.9. Результатом осуществления данной административной процедуры является

проведение внеплановой проверки.

3.6. Оформление результатов проверки.

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

3.6.2. По результатам проверки муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами, проводящим(ми) проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, 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 № 2 к настоящему административному 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 муниципального контроля.

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 муниципального контроля.

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры 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. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальный инспектор или муниципальные инспекторы, проводящий(ие) 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 муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, его (их) подписи. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.6.9. Орган муниципального контроля ведет учет мероприятий по контролю в области торговой в журнале учета проверок.

3.6.10. 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.

3.6.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации установленных требований, в области торговой деятельности, муниципальный инспектор или муниципальные инспекторы 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.

3.6.12. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами 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 муниципальными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, в области торговой деятельности, муниципальные инспекторы 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, 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, установленной Приложением № 3 к настоящему административному регламенту, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Перечень должностных лиц уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, устанавливается постановлением Администрации.

Протокол составляется в сроки установленные статьей 28.5 КоАП РФ и оформляется в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ.

В случае неявки законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

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, 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.

#### 4. Порядок и форма контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляется главой администрации Балахнинского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего административного 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) муниципальных инспекторов.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Балахнинского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.6. Муниципальные инспекторы 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 муниципальных инспекторов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели, саморегулируемые организации имеют право направлять в Администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения муниципальной функции, а также

заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего административного 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 муниципальных инспекторов, участвующих в исполнении муниципальной функции, на имя главы администрации Балахнинского муниципального района.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме по адресу: г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30 или в форме электронного документа на адреса электронной почты: [torg@adm.grd.nnov.ru](mailto:torg@adm.grd.nnov.ru), [official@adm.grd.nnov.ru](mailto:official@adm.grd.nnov.ru).

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

5.3.1. Наименование Органа муниципального контроля либо фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального инспектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. 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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа муниципального контроля, муниципального инспектора.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа муниципального контроля, муниципального инспектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

5.5. При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

5.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

5.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5.5.3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5.5.4. обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

5.5.6. на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Ответ на обращение по существу поставленных вопросов не дается в случаях:

5.7.1. если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.7.2. обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3. при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.7.5. если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.6. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.7. если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

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

5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом муниципального контроля 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;

5.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

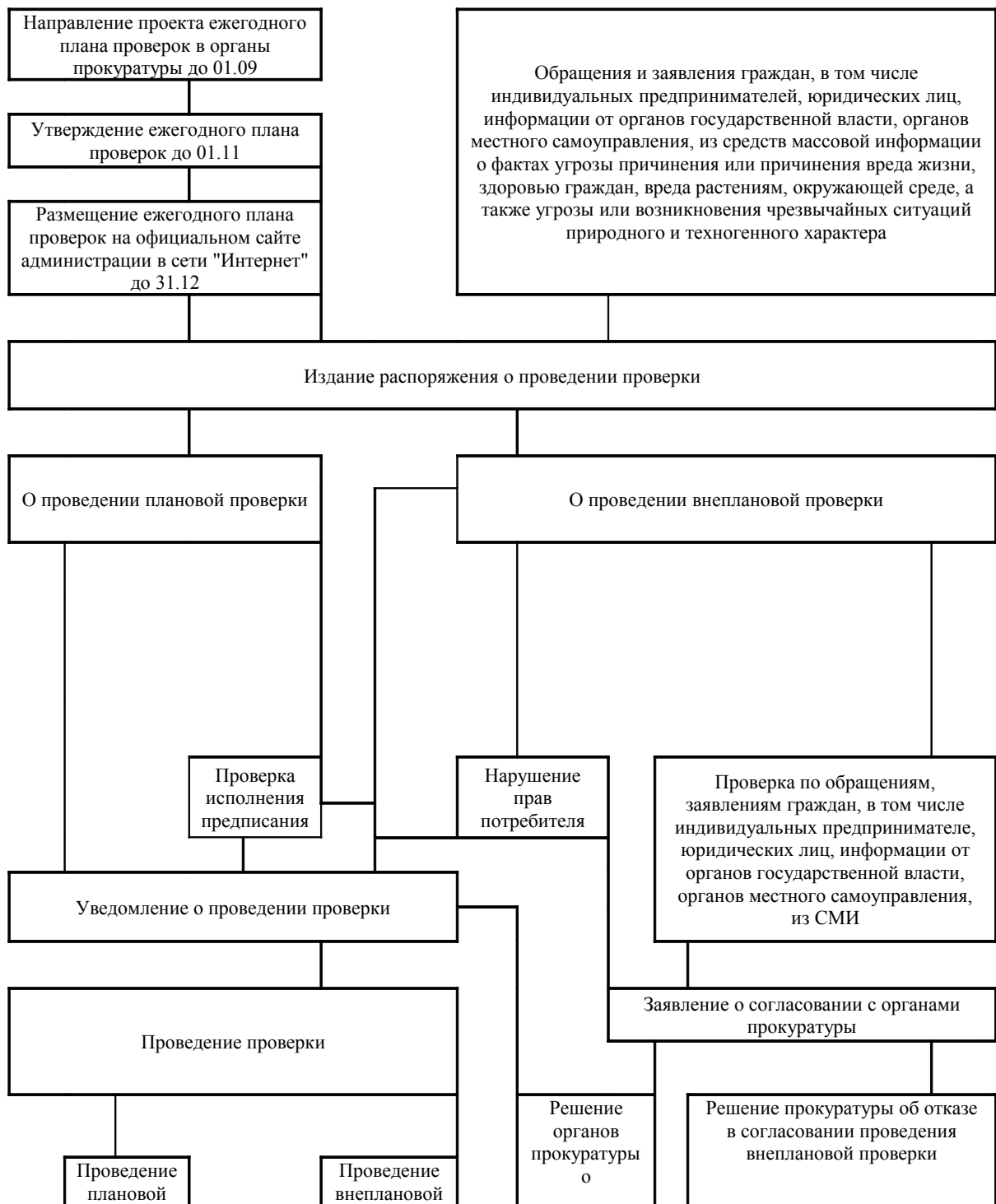
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

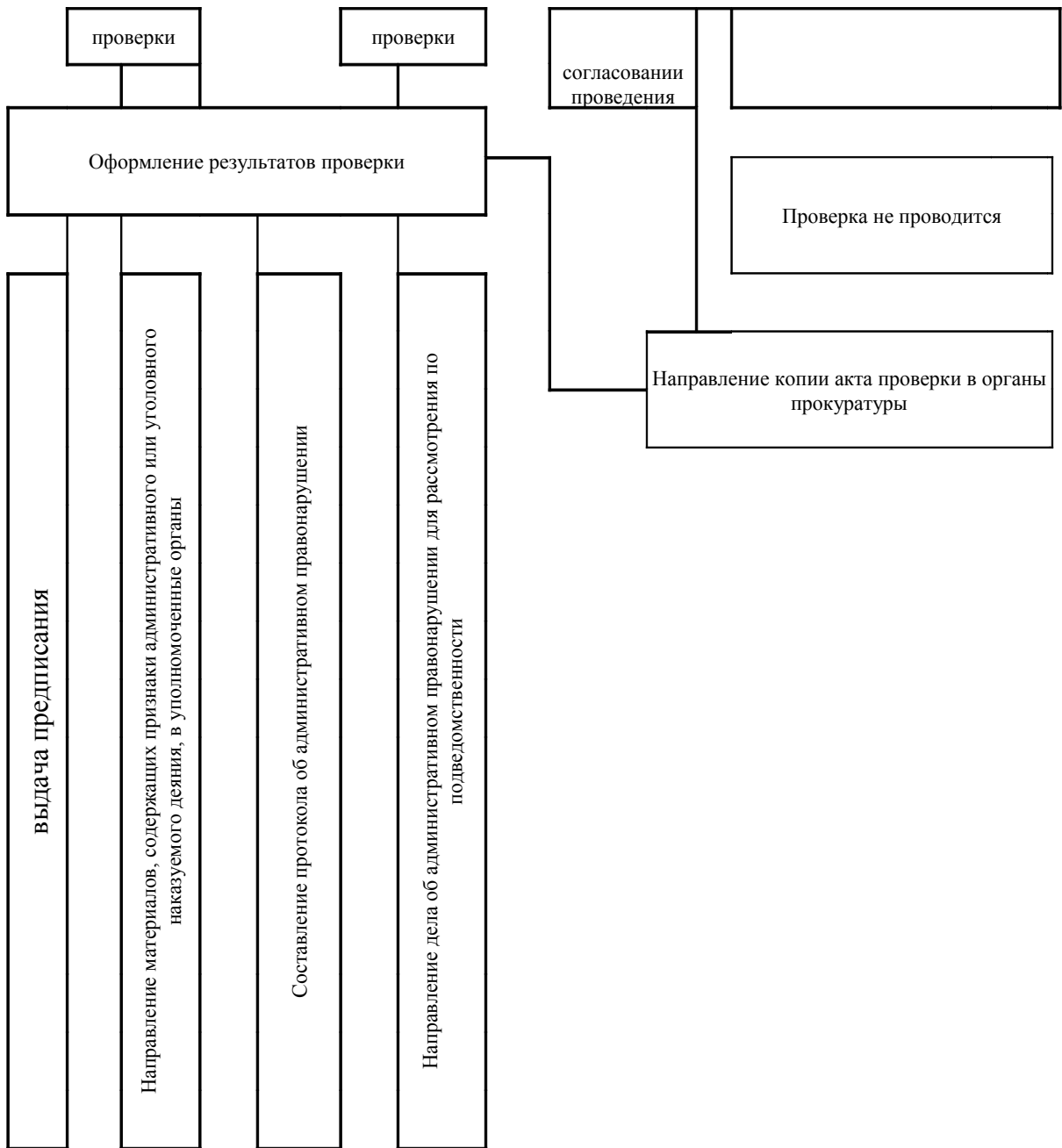
---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения администрацией  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области  
муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
в области торговой деятельности  
на территории города Городца

Блок-схема  
осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности







Приложение N 2  
к административному регламенту  
исполнения администрацией  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области  
муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
в области торговой деятельности  
на территории города Городца

**Администрация Городецкого муниципального района  
Нижегородской области**  
**отдел поддержки предпринимательства и потребительского рынка**  
РФ, 606500 Нижегородская область, Городецкий муниципальный район, г. Городец,  
пл. Пролетарская, д. 30  
телефон/факс: 9-35-13

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении выявленных нарушений

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдано: Администрация Городецкого муниципального района Нижегородской области.

на основании акта проверки от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального инспектора, муниципальных инспекторов, должность,  
номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

установлены следующие нарушения при осуществлении полномочий по  
муниципальному контролю в области торговой деятельности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать характер нарушений)

Данные факты являются нарушением:

\_\_\_\_\_  
(указать наименование правовых актов 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. N 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 отдел поддержки предпринимательства и потребительского рынка администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области (Нижегородская обл., г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30).

Предписание от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ выдал(а):

---

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ получил(а):

---

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

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

---

(подпись муниципального инспектора, которым выдано предписание)

---

Приложение N 3  
к административному регламенту  
исполнения администрацией  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области  
муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
в области торговой деятельности  
на территории города Городца

**Администрация Городецкого муниципального района  
Нижегородской области**  
**отдел поддержки предпринимательства и потребительского рынка**  
РФ, 606500 Нижегородская область, Городецкий муниципальный район, г. Городец,  
пл. Пролетарская, д.30  
телефон/факс: 9-35-13

**ПРОТОКОЛ**  
об административном правонарушении

\_\_\_\_\_ (Место составления протокола)

\_\_\_\_\_ (дата и время составления протокола)

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО и должность лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен настоящий протокол об административном правонарушении в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического, должностного лица, индивидуального предпринимателя)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

**Юридическое лицо:**

Полное наименование: \_\_\_\_\_

Юридический адрес, телефон: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Сведения о лицензии: \_\_\_\_\_

ФИО, должность законного представителя юридического лица: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Место регистрации (место жительства), телефон: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий должностные полномочия: \_\_\_\_\_

**Должностное лицо, индивидуальный предприниматель:**

ФИО: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Должность и место работы (дата, номер свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, кем выдано): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Место регистрации (место жительства), телефон: \_\_\_\_\_

Административное правонарушение выразилось в следующем \_\_\_\_\_

Факт совершения правонарушения (ий) подтверждается следующими доказательствами:

(перечислить прилагаемые документы, подтверждающие наличие правонарушения (ий))

Объяснение законного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_

К настоящему протоколу прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

Протокол составлен в присутствии: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, серия, номер документа удостоверяющего личность и соответствующие полномочия законного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя)

которому, в соответствии с ч. 3 ст. 28.2 КоАП РФ разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные ч. 2 ст. 24.2, ч. 1 ст. 25.1, ч. 2 ст. 25.2, ч. 3 ст. 25.6 КоАП РФ и ст. 51 Конституции РФ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Протокол прочитан \_\_\_\_\_

(лично или вслух лицом, составившим протокол)

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола не поступало/поступало (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

(замечания, если имеются)

(подпись законного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Копию настоящего протокола получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

(подпись и расшифровка подписи законного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или отметка об отказе в получении протокола)

---

(должность, ФИО лица, составившего протокол, подпись, расшифровка)

---

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи должностного лица,  
составившего протокол)

Мотивы отказа от подписания протокола (могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу) \_\_\_\_\_

---

---

Примечание. Отказ от подписи протокола не является основанием для прекращения производства по делу.