

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
"ГОРОД БЕЛОУСОВО" В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ.**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля при документарной и выездной, плановой и внеплановой проверках в сфере торговли.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля), является администрация муниципального образования городского поселения "Город Белоусово".

1.2.1. Ответственность за организацию осуществления муниципального контроля возлагается на заместителя Главы администрации муниципального образования городского поселения "Город Белоусово" по социальным вопросам, организационно-контрольной работе.

1.2.2. В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица и организации.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей", опубликован в газете "Российская газета" от 7 апреля 1992 года;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года 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 Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1.4. Под муниципальным контролем в сфере торговли, понимается деятельность администрации МО ГП "Город Белоусово" как органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение мероприятий, направленных на предупреждение, выявление и пресечение нарушений в сфере торговли на территории МО ГП "Город Белоусово", соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.5. При проведении проверки должностные лица администрации МО ГП "Город Белоусово" вправе:

а) проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории МО ГП "Город Белоусово";

б) запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам соблюдения законодательства в сфере торговли;

в) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам соблюдения законодательства;

г) применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере торговли.

1.6. Должностные лица администрации МО ГП "Город Белоусово" при проведении проверки обязаны:

а) 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.

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

в) проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением, формами и видами;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы администрации и копии документа о согласовании проведения проверки;

д) иметь копии документа о проведении проверки, согласованного с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории МО ГП "Город Белоусово", в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

е) 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;

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

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

и) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Калужской области, муниципальными правовыми актами МО ГП "Город Белоусово", регламентирующими осуществление муниципального контроля при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, указанными в правовом акте администрации МО ГП "Город Белоусово";

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с

положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.7. При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы,

имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного взаимодействия.

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

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, знакомиться с документами и (или) информацией полученными органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

б) получать от органа муниципального контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ;

в) 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 МО ГП "Город Белоусово";

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации МО ГП "Город Белоусово", повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

д) по собственной инициативе предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и включены в межведомственный перечень

1.9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие в местах проведения проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие в местах проведения проверок уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Описание результата осуществления муниципального контроля (надзора):

1.10. Результатом исполнения муниципального контроля является составление должностными лицами (лицом) акта проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными

правовыми актами Российской Федерации в сфере торговли.

В случае выявления нарушений должностные лица (лицо) администрации МО ГП "Город Белоусово" выдают предписания по устранению указанных нарушений и устанавливают меры административного воздействия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется: посредством размещения на официальном сайте администрации;

по телефонам администрации МО ГП "Город Белоусово": 8(48432) 53-1-36;

в письменном виде (почтой) в случае направления письменного запроса в адрес администрации МО ГП "Город Белоусово" (ул. Мирная, д. 11, г. Белоусово, Жуковского района Калужской области, 249160);

в письменном виде (электронной почтой) в случае направления запроса электронной почтой в адрес администрации МО ГП "Город Белоусово" : adm-belous@list.ru.

График работы администрации МО ГП "Город Белоусово":

понедельник-четверг - с 8.00 до 17.15 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

пятница - с 8.00 до 16.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование граждан о порядке осуществления муниципального контроля, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий осуществления муниципального контроля и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование граждан о порядке осуществления муниципального контроля, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципального контроля в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке осуществления муниципального контроля.

Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления муниципального контроля при обращении граждан в администрацию МО ГП "Город Белоусово" осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте администрации МО ГП "Город Белоусово" в сети Интернет.

Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации МО ГП "Город Белоусово" в сети Интернет.

Сроки осуществления муниципального контроля:

2.3. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

2.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

50 (пятидесяти) часов в год - для малого предприятия;

15 (пятнадцати) часов в год - для микропредприятия.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля указана в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Принятие решения о проведении проверки.

3.2. Проверки проводятся должностными лицами администрации МО ГП "Город Белоусово" на основании распоряжения Главы администрации МО ГП "Город Белоусово".

3.3. Решение о проведении проверки принимает Глава администрации МО ГП "Город Белоусово".

3.4. В случае отсутствия Главы администрации МО ГП "Город Белоусово" распоряжение о проведении проверки подписывается уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

3.5. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства Российской Федерации;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (надзора), административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6. Ответственные за проведение проверки должностные лица администрации МО ГП "Город Белоусово" в соответствии с возложенными обязанностями уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ.

3.7. Проведение проверок согласовывается администрацией МО ГП "Город Белоусово" с органами прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

3.9. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы направляются администрацией МО ГП "Город Белоусово" в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.



Проведение проверки.

3.10. Функцию по проверке исполняют должностные лица администрации МО ГП "Город Белоусово".

3.11. Администрация МО ГП "Город Белоусово" осуществляет проверку деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения законодательства в сфере торговли, услуг и защиты прав потребителей.

3.12. Администрацией МО ГП "Город Белоусово" проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.13. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.14. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок администрации МО ГП "Город Белоусово" на текущий календарный год (далее - План).

3.15. Основанием для включения плановой проверки в План является:

3.16. Для проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.17. План утверждается Главой администрации МО ГП "Город Белоусово" после завершения органами прокуратуры процедуры рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля (надзора) и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

3.18. План размещается на официальном сайте администрации МО ГП "Город Белоусово".

3.19. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы администрации МО ГП "Город Белоусово" почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.20. Планирование проверок проводится в порядке и сроки, установленные распоряжением Главы администрации МО ГП "Город Белоусово".

3.21. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.22. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

для проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию МО ГП "Город Белоусово" обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) распоряжение Главы администрации МО ГП "Город Белоусово", изданное на основании требований прокурора по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.23. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию МО ГП "Город Белоусово", а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.22 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.24. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.22 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией МО ГП "Город Белоусово" не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.25. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, согласно части 17 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.26. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.22 настоящего Регламента, органами муниципального контроля (надзора) после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласно части 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ.

3.27. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля (надзора) вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.28. Копия распоряжения о проведении проверки, заверенная печатью администрации МО ГП "Город Белоусово", вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.29. Проверка проводится должностными лицами администрации МО ГП "Город Белоусово", которые указаны в распоряжении о ее проведении.

3.30. Руководитель, иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель должны обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязаны по требованию должностных лиц администрации МО ГП "Город Белоусово", проводящих проверку, организовать доступ к сооружениям, помещениям, оборудованию, транспортным средствам, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

3.31. В ходе проведения проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет мероприятия по муниципальному контролю (надзору), указанные в распоряжении Главы администрации МО ГП "Город Белоусово".

3.32. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.33. Документарная проверка проводится по местонахождению администрации МО ГП "Город Белоусово".

3.34. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений администрации МО ГП "Город Белоусово".

3.35. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации МО ГП "Город Белоусово" в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации МО ГП "Город Белоусово", в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах действий в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.36. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации МО ГП "Город Белоусово", вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, администрация МО ГП "Город Белоусово" направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации МО ГП "Город Белоусово" о проведении проверки. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию МО ГП "Город Белоусово" указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию МО ГП "Город Белоусово", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. 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 МО ГП "Город Белоусово" документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.38. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация МО ГП "Город Белоусово" установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица администрации МО ГП "Город Белоусово" вправе провести выездную проверку.

3.39. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.40. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности согласно части 2 статьи 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля (надзора) документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (надзора), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы администрации МО ГП "Город Белоусово" о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.43. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля (надзора), 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 на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок.

3.44. По результатам проверки должностными лицами администрации МО ГП "Город Белоусово", проводившими проверку, составляется акт проверки органом муниципального контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, который оформляется непосредственно после ее завершения.

3.45. Форма акта проверки органом муниципального контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 (приложение N 3).

3.46. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля (надзора);

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

3.47. 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, хранящегося в деле администрации МО ГП "Город Белоусово".

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, 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, хранящегося в деле администрации МО ГП "Город Белоусово".

К акту проверки прилагаются протоколы (заключения) проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственных за допущенные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений.

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

3.49. Меры, принимаемые должностными лицами администрации МО ГП "Город Белоусово" в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

3.49.1. Должностными лицами администрации МО ГП "Город Белоусово" выдается 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, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.49.2. Осуществление контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.50. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица администрации МО ГП "Город Белоусово", составившего предписание.

3.51. По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами администрации МО ГП "Город Белоусово" осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

Форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Контроль осуществления муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и распоряжениями администрации МО ГП

"Город Белоусово", и включает в себя проведение проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения порядка его исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на них, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО ГП "Город Белоусово".

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляется должностными лицами администрации МО ГП "Город Белоусово", ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.3. Текущий контроль осуществляется посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента;

проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.4. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами администрации МО ГП "Город Белоусово" положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации МО ГП "Город Белоусово".

4.5. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации МО ГП "Город Белоусово") и внеплановыми (осуществляться на основании обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностных лиц администрации МО ГП "Город Белоусово").

4.6. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами администрации МО ГП "Город Белоусово" положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются в сроки, устанавливаемые Главой МО ГП "Город Белоусово".

4.7. Распоряжение Главы администрации МО ГП "Город Белоусово" о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица администрации МО ГП "Город Белоусово", а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.



4.8. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля не может превышать 20 (двадцать) дней.

Ответственность должностных лиц администрации МО ГП "Город Белоусово" за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.9. По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля в случае выявления нарушений требований полноты и качества осуществления муниципального контроля виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.10. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО ГП "Город Белоусово" , а также ее должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации МО ГП "Город Белоусово", решения, принятые ими в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке по письменному заявлению в адрес администрации МО ГП «Город Белоусово».

5.2. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МО ГП "Город Белоусово" лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации.

5.3. Должностные лица администрации МО ГП "Город Белоусово" проводят личный прием заявителей (их представителей).

Личный прием должностными лицами администрации МО ГП "Город Белоусово" проводится в установленные для приема дни и время.

5.4. Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в настоящем Регламенте.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел экономики, финансов и муниципальных закупок администрации МО ГП "Город Белоусово", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

В исключительных случаях (в том числе при направлении администрацией МО ГП "Город Белоусово" запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) Глава администрации МО ГП "Город Белоусово", иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю на следующий, после принятия решения, день.

5.7. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации МО ГП "Город Белоусово", иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации МО ГП "Город Белоусово". О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

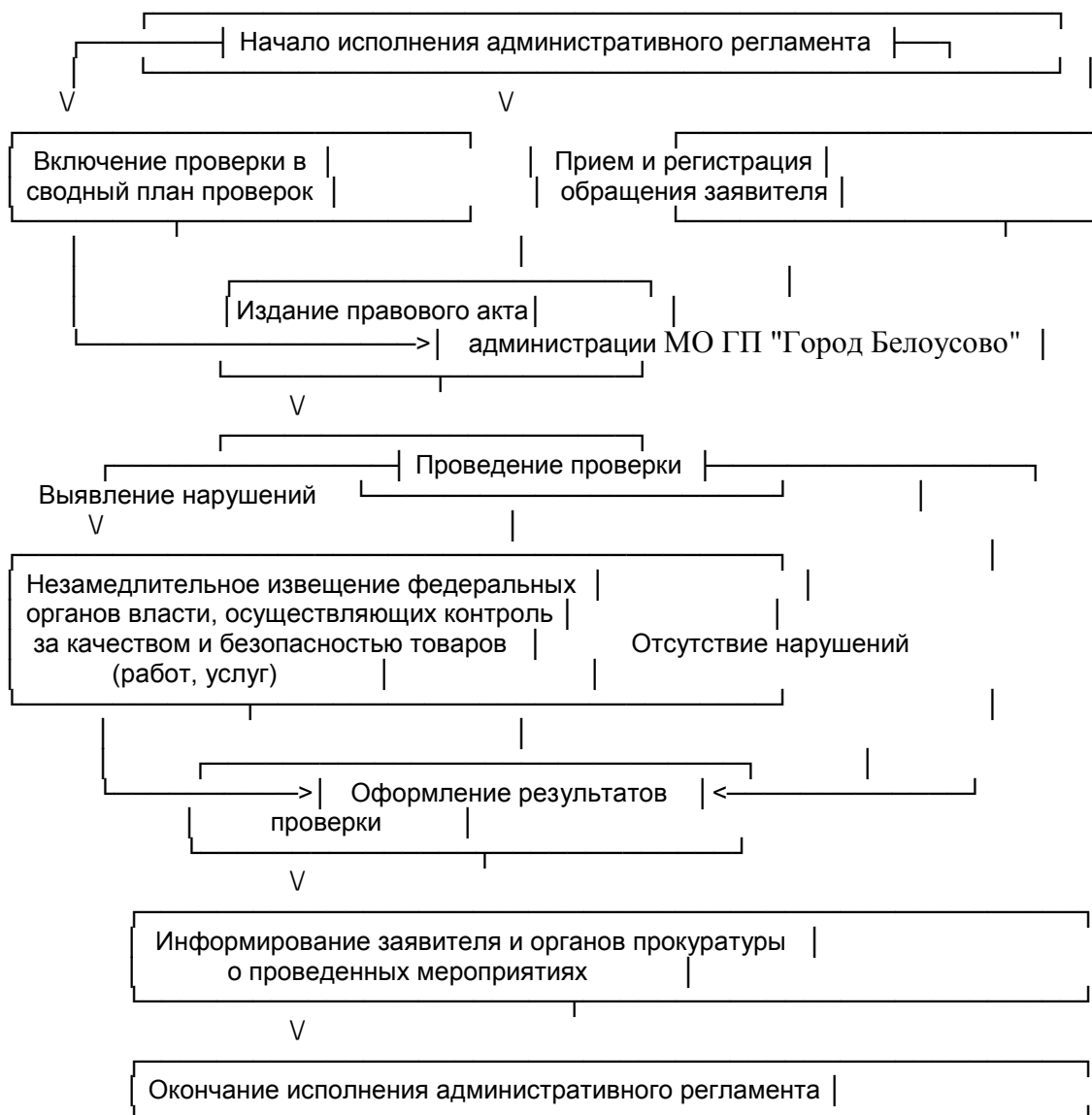
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по результатам проведенной проверки не имеется.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО ГП "Город Белоусово" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля на территории  
муниципального образования городского поселения  
"Город Белоусово" в сфере торговли.

**БЛОК-СХЕМА  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ, УСЛУГ И ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ**



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля на территории  
муниципального образования городского поселения  
"Город Белоусово" в сфере торговли.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

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

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ  
N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

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

На основании:

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,  
отчества, должности руководителя, издавшего распоряжение о проведении  
проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе  
фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при  
проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
проверки:

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого  
или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку:

---

---

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

---

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

---

---

(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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

---

нарушений не выявлено

---

---

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

---

---

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля на территории  
муниципального образования городского поселения  
"Город Белоусово" в сфере торговли.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

В администрацию МО ГП "Город Белоусово"

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда  
выдан \_\_\_\_\_

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

По доверенности от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Тема обращения: \_\_\_\_\_  
(жалоба на товары (работы, услуги) ненадлежащего качества)

Суть обращения:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля на территории  
муниципального образования городского поселения  
"Город Белоусово" в сфере торговли.  
Главе администрации  
МО ГП "Город Белоусово"

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда  
выдан \_\_\_\_\_

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

По доверенности от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

ЖАЛОБА  
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность)