

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2020

пос.им.2-й пятилетки

№ 33

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области» согласно приложению.

2. Специалистам администрации сельсовета обеспечить исполнение административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета В.А.Михалёву.

Глава сельсовета

Ю.В.Кабанов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации сельсовета  
от 17.03.2020 № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по осуществлению муниципального контроля  
в области торговой деятельности на территории Озерского сельсовета  
Рассказовского района Тамбовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение муниципального контроля осуществляется администрацией Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее - администрация сельсовета).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного

контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области»;

Уставом Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым решением Озерского сельского Совета народных депутатов Рассказовского района Тамбовской области от 15 января 2018 года № 44;

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на страничке «Озерский сельсовет» в разделе «Муниципальный контроль».

#### 1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

##### 1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию, документы по существу проводимой проверки, знакомиться с соответствующими документами и материалами и при необходимости приобщать их к материалам проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации сельсовета о назначении проверки посещать стационарные и нестационарные торговые объекты;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении

мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП Российской Федерации, связанных с нарушениями обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации сельсовета 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 сельсовета и в случае, предусмотренном п.п. 3.5.9 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

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

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

- получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

- 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 уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействия) уполномоченного органа,

повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области или общественного представителя Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Озерском сельсовете Рассказовского района к участию в проверке.

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.<sup>1</sup> Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета района в соответствии с Гражданским законодательством;

- при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

- вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями органа муниципального контроля, его должностными лицами возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;
- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;
- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### 1.7. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатом исполнения муниципального контроля является выявление (отсутствие) факта нарушения в области торговой деятельности и составление акта проверки.

Акт проверки составляется 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 или его законному 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 или 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 материалах проверки.

При выявлении нарушений обязательных требований:

- выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований. В предписании указываются: фамилия, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, которым выдается предписание, конкретизированное требование (перечень требований), которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений, либо обеспечения соблюдения обязательных требований, ссылки на нормативные акты, нормы которых нарушены либо могут быть нарушены, срок устранения нарушений и (или) проведения мероприятий по предотвращению возможных нарушений обязательных требований и дата выдачи предписания. Предписание вручается под роспись законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его законному представителю. При отказе от подписи в получении

предписания в нем делается соответствующая запись, в этом случае предписание направляется адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае выявления при проведении проверки нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, выдается несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

- направляется информация о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- лицензия на торговую деятельность;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля;
- документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

Документы, указанные в подпункте 1.8.1 административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью соответственно руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

В Федеральной налоговой службе России:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;



- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

В Федеральной службе государственной статистики:

- сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОВФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики.

В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- кадастровый план территории.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Консультации и получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Озерского сельсовета Рассказовского района можно получить в администрации сельсовета по адресу:

393285, Тамбовская область, Рассказовский район, пос.им.2-й пятилетки, ул. Больничный пр., д.6.

Телефон: 8 (475-31) 67-2-46.

Официальный сайт администрации сельсовета: <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html>.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: [ss09@r31.tambov.gov.ru](mailto:ss09@r31.tambov.gov.ru).

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00

вторник с 8.00 до 17.00

среда с 8.00 до 17.00

четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 17.00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего

дня сокращается на один час.

суббота	<i>выходной день</i>
воскресенье	<i>выходной день</i>
Перерыв на обед	<u>с 12.00 до 13.00</u>

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по муниципальному контролю.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется: непосредственно в администрации сельсовета с использованием средств телефонной связи; посредством почтовой связи, в том числе электронной почты; на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html>; с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»; в средствах массовой информации.

При личном обращении заявителя за информацией уполномоченные должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, администрацию сельсовета и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой сельсовета принимается решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля в торговой деятельности;
- краткое описание порядка осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности;
- образцы документов и требования к ним (при необходимости);
- график приема специалистами уполномоченного органа заявителей;
- иная информация по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

Справочная информация размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html> в разделе «Муниципальный контроль».

### 2.1.3. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверок (документарных, выездных) не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой сельсовета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий

не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля в торговой деятельности на территории Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области.

- разработка ежегодного плана проведения проверок;
- организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления муниципального контроля;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверок;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения проверок.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем торговой деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Проект плана проведения проверок разрабатывает ответственное должностное лицо уполномоченного органа и передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Проект плана составляется по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и утверждается главой сельсовета, согласно Приложению № 1 настоящего административного регламента.

3.2.3. Ответственным должностным лицом уполномоченного органа проводится согласование сроков проведения проверок с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), уполномоченными на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление переданных субъектам Российской Федерации полномочий Российской Федерации по федеральному государственному контролю (надзору) в соответствующей сфере деятельности на территории сельсовета, а также на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности на территории сельсовета, органами местного самоуправления, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования, проведение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения.

С учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по итогам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, должностным лицом уполномоченного органа проводится доработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры.

3.2.5. Уполномоченный орган, в течение 10 дней со дня утверждения, размещает ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте администрации района на страничке сельсовета.

3.2.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности,

а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), а также размещаются на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на страничке сельсовета.

3.2.7. Критериями принятия решения о готовности ежегодного плана для утверждения являются:

- соответствие ежегодного плана установленной форме;
- согласование ежегодного плана с органами прокуратуры.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.9. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль».

3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления муниципального контроля.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление по собственной инициативе юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - Перечень).

3.3.2. Межведомственные запросы формируются и направляются при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год, организации и проведении проверок.

Формирование и направление запросов осуществляется ответственными должностными лицами уполномоченного органа.

3.3.3. Срок и порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на

безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Срок подготовки запроса на получение документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.3.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций и указанные в пункте 1.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в уполномоченном органе документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организациях, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, и необходимых для осуществления муниципального контроля.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственный запрос.

3.3.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Организация и проведение плановой проверки.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры проведения плановой проверки являются наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок и распоряжение главы сельсовета о проведении проверки.

3.4.2. Решение о проведении плановой проверки оформляется в виде распоряжения по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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», согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельсовета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, или иным доступным способом.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального



предпринимателя муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований в сфере торговой деятельности, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. 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 уполномоченного органа 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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, уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать у индивидуальных предпринимателей, юридических лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций.

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

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, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.10. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной 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 уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.4.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации сельсовета 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.

3.4.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам

уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.13. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.14. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;
- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.15. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;
- составление протокола об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении

выявленных нарушений в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях РФ, в случае выявления административного правонарушения.

3.4.16. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- запись в журнале учета проверок.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение требований к маркировке товаров;

- распоряжение администрации сельсовета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.5.2. административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.5.2 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего раздела, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации

принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего раздела, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.5.2 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.5.8. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.9. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в подпунктах 3.4.5 - 3.4.13 настоящего раздела.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а», «б», «г» подпункта 3.5.2 настоящего административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.10. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой

выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.5.11. В день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.12. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.5.13. Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки установлены в п.11 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.5.10 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.15. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5.16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 3 подпункта 3.5.2 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 том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.17. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации,



документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.18. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.5.19. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;
- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.5.20. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;

3.5.21. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- запись в журнале учета проверок.

3.6. Оформление результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.1. Основание для оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является завершение плановых либо внеплановых проверок.

3.6.2. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается

ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 уполномоченного органа.

3.6.5. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки

требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать 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 животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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 животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись о получении копии предписания по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.8. В случае, если при проведении проверки установлено, что

деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.10. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.11. После проведения внеплановой выездной проверки, за

исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в п. 2 ч. 3 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при которых предварительное уведомление хозяйствующего субъекта не требуется, уполномоченный орган вносит сведения о проверке в Единый реестр проверок.

3.6.12. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;
- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.6.13. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;
- составление протокола об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях РФ, в случае выявления административного правонарушения.

3.6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- запись в журнале учета проверок.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.7.1. Основанием для проведения административной процедуры является предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации

района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html> в разделе «Муниципальный контроль» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области торговой деятельности, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликованию информации по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html> в разделе «Муниципальный контроль» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях либо содержащаяся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информация от органов государственной власти из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью

граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.4. Решение о направлении предостережения принимает глава сельсовета на основании предложений должностного лица уполномоченного органа муниципального контроля при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений.

3.7.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений.

3.7.6. В предостережении указываются:

наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

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

указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в уполномоченный орган муниципального контроля;

срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения не менее 60 дней со дня направления предостережения;

контактные данные уполномоченного органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7.7. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.7.8. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.9. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения, в которых указывается:

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

- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.7.10. Уполномоченный орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения



возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.7.11. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в уполномоченный орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами;

3.7.12. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.7.13. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях.

3.7.14. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка осуществления

муниципального контроля, последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля (далее – текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального контроля заместителем главы администрации сельсовета, курирующим уполномоченный орган муниципального контроля.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа осуществляет оперативный контроль за действиями должностных лиц уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельсовета.

4.2. 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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля в уполномоченном органе проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципального контроля.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля принимается главой сельсовета.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утвержденных главой сельсовета. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.4. Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится на соответствие административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом осуществления муниципального контроля, и принятием в ходе ее исполнения решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, полноты и качества осуществления муниципального контроля в случае нарушения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).

5.1.1. Гражданин имеет право обжаловать в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа действия (бездействия) и решения уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействия) и решения уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается

прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган или соответствующему должностному лицу уполномоченного органа.

5.3.7. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица 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, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган, жалобы (обращения) от заинтересованного лица, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.4.2. Жалоба (обращение) должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

- свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

- под жалобой заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии. В таком случае заинтересованным лицом приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к главе сельсовета, заместителю главы администрации сельсовета, курирующему уполномоченный орган.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.6.3. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

5.6.4. Гражданин вправе отозвать жалобу (обращение) полностью или частично до принятия решения по жалобе.

5.6.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или его должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель уполномоченного органа, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- признание жалобы обоснованной, устранение выявленных нарушений и решение вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, ответственного за неправомерные действия (бездействие), принявшего неправомерное решение;

- признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

# Приложение № 1

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением законодательства

области торговой деятельности на территории Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

В

## ФОРМА ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

ТВЕРЖДЕН

У

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись руководителя)

—

(

О

Т \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

М.П.

## ПЛАН проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 \_\_\_\_\_ год

Наименование	Адреса			Основной государственный регистрационный номер	Идентификатор	Цель проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения	Наименование органа	Информация о постановлении	Информация о присвоении
	м/ес/то/м/ес/та/н/о/ж/о/ж/е/ст/н/я/и/р/ю/и	ме/сто/ста/фа/кти/ко/осу/ств/лен/ия/тел/ьн/ост/и	м/ес/та/н/о/ж/о/ж/е/ст/н/я/и/р/ю/и				дата	дата	дата	иные		рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)	рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)				
юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения)	м/ес/то/м/ес/та/н/о/ж/о/ж/е/ст/н/я/и/р/ю/и	ме/сто/ста/фа/кти/ко/осу/ств/лен/ия/тел/ьн/ост/и	м/ес/та/н/о/ж/о/ж/е/ст/н/я/и/р/ю/и	Идентификатор	Цель проверки	дата	дата	дата	иные	Дата начала проведения	рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)	рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)	Форма проведения	Наименование органа	Информация о постановлении	Информация о присвоении	

(Ф.И.О. и индивидуальность которого предусмотрена (ИП)), деятельность которого подлежит проверке (1)	д и юр т о и с	и нд о г д и предст	ч и че в ( 2	о о о п л а т е л ь щ и к а	и и че ск о г о л и ца , и н д и в и ду а л ь н о г о п р е д п р и н и м а т е л я	с авленн ым уведомлени ем о начале деятельности							д и т с я с о в м е с т н о	и и, д а т е и х в с т у п л е н и я в з а к о н н у ю с и л у и д а т е о к о н ч а н и я п р о в е д е н и я п р о в е р к и, п о р е з у л ь т а т а м к о т о р о й о н и п р и н я т ы(5)	и о б ь е к т а г о с у д а р с т в е н н о г о к о н т р о л я (на д з о р а) к о п р е д е л е н н о й к а т е г о р и и р и с к а, о п р е д е л е н н о м у к л а с с у (к а т е г о р и и) о п а с н о с т и(6)
--	----------------	---------------------	--------------	-----------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--

- (1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.
- (2) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.
- (3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.
- (4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.
- (6) Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.



Приложение № 2  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением законодательства  
в области торговой деятельности  
на территории Озерского сельсовета  
Рассказовского района Тамбовской области

---

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

---

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

---

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

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

---

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

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

---

---

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,  
обязательным требованиям;  
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),  
органов муниципального контроля;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда  
животным, растениям, окружающей среде;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и  
техногенного характера;  
по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым  
осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих  
требования, которые являются предметом проверки)

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

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

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного  
лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),  
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3

к административному регламенту по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением законодательства  
в области торговой деятельности на территории Озерского  
сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

В \_\_\_\_\_  
наименование органа прокуратуры  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля  
с указанием юридического адреса)

**Заявление**  
**о согласовании органом муниципального контроля**  
**с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной**  
**проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя, и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)  
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3. Дата начала проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля")

## Приложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением законодательства  
в области торговой деятельности на территории Озерского  
сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

**ФОРМА**  
**предписания об устранении выявленных нарушений**  
**при осуществлении муниципального контроля**

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении выявленных нарушений**  
**при осуществлении муниципального контроля**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, выдающего предписание) по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального контроля установил:

Согласно акту проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина,

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ адрес места нахождения (регистрации места жительства)

нарушены следующие обязательные требования и требования,  
предусмотренные муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)  
что выразилось в следующем:

\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

\_\_\_\_\_ (указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносятся предписание)

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

обязываю:

\_\_\_\_\_ (указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для устранения нарушений обязательных требований)

в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

L-- направлено заказным письмом с уведомлением о вручении (квитанция № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.);

L-- вручено лично лицу (его уполномоченному представителю),

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)

действующему на основании

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата вручения)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)