



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗВЕЗДА  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
446245, ж.д. ст. Звезда  
ул. Советская, д. 7, тел.39-310  
E-mail: zvezdaadm@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2020 года № 85

с.п. Звезда

Об утверждении Административного регламента  
осуществления муниципального контроля в области  
торговой деятельности на территории сельского поселения Звезда  
муниципального района Безенчукский Самарской области

В соответствии с 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 плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области, Администрация сельского поселения Звезда Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области согласно приложению, к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой

информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Звезда в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Звезда



Л.М.Васильева

**Административный регламент осуществления муниципального контроля в  
области торговой деятельности на территории сельского поселения Звезда  
муниципального района Безенчукский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Звезда (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при проведении проверок в целях осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, при размещении нестационарных торговых объектов (далее - объекты) на территории муниципального образования сельского поселения Звезда, выполнением предписаний органов муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции: "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Звезда.

1.3. Органом, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории сельского поселения Звезда, является Администрация сельского поселения Звезда (далее – Администрация).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального контроля:

1) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

3) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

4) постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

5) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами";

7) приказ Министерства экономического развития 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";

8) Закон Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;

9) приказ министерства промышленности и торговли Самарской области от 17.06.2019 № 87-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области».

1.5. Предмет муниципального контроля - соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами при размещении нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Звезда (размещение объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов, соблюдение условий заключенного с администрацией договора), исполнение предписаний администрации.

1.6. Проверка проводится на основании распоряжения главы поселения.

1.7. Проверка может быть плановой и внеплановой. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.8. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы поселения, в случае, предусмотренном частью 5 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" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) 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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

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

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

1.10. Ответственность за нарушение законодательства в сфере проверок:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей

юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами или установление факта отсутствия нарушений;

- составление акта проверки;

- выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их исполнения.

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

2.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля:

1) информация о месте нахождения и графике работы органов, осуществляющих муниципальный контроль, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля:

Администрация сельского поселения Звезда

адрес: Самарская область, Безенчукский район, ж.д. ст. Звезда, ул. Советская д.7  
телефон: 8(846) 76 39310

адрес электронной почты: [zvezdaadm@yandex.ru](mailto:zvezdaadm@yandex.ru)

график работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00)

выходной день - суббота, воскресенье.

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию по телефонам для справок: 8(846) 76 393 310 или лично при обращении с запросом.

Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

Администрация не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде по месту своего нахождения: ж.д. ст. Звезда, ул. Кооперативная д.7.

2.2. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;  
извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

Ф.И.О. должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля;

блок-схема осуществления муниципального контроля (согласно приложению к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка осуществления муниципального контроля;

образцы оформления документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

2.3 Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати 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.

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

3.1. Перечень административных процедур осуществления муниципального контроля (блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. При осуществлении плановых проверок выполняются следующие административные процедуры:

1) подготовка предложений в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном правовым актом Администрации;

2) подготовка предложений по внесению изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном правовым актом Администрации;

3) подготовка и подписание распоряжения главой поселения о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) осуществление плановой документарной проверки;

5) осуществление плановой выездной проверки;

6) составление акта плановой проверки.

3.1.2. При осуществлении внеплановых проверок выполняются следующие административные процедуры:

1) подготовка и подписание распоряжения главы поселения о проведении внеплановой проверки;

2) осуществление внеплановой документарной проверки;

3) согласование с прокуратурой района возможности проведения внеплановой выездной проверки;

4) извещение прокуратуры района о проведении внеплановой выездной проверки (в случае необходимости принятия неотложных мер и незамедлительного проведения внеплановой выездной проверки);

5) осуществление внеплановой выездной проверки;

6) составление акта внеплановой проверки (и направление копии акта в прокуратуру района в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района).

3.1.3. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений осуществляется следующими административными процедурами:

1) выдача предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

### **3.2. Выполнение административных процедур при осуществлении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

3.2.1. Подготовка предложений в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном правовым актом Администрации.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в отношении одного субъекта предпринимательской деятельности. Основанием для подготовки предложений включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 предпринимательской 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.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление предложений в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является специалист администрации.

Контроль за подготовкой и направлением предложений в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется главой поселения.

Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация специалистом предложений в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административного действия являются подготовленные предложения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Подготовка предложений по внесению изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном правовым актом Администрации.



Предложения о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливаются в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Должностным лицом, ответственным за подготовку предложений о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является специалист администрации.

Контроль за подготовкой предложений о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется главой поселения.

Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация специалистом предложений о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административного действия являются подготовленные предложения о внесении изменений в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Подготовка и подписание распоряжения главы поселения о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для подготовки проекта распоряжения и подписания распоряжения главы поселения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения главы поселения о плановой проверке, является специалист администрации.

Проект распоряжения подготавливается за 5 рабочих дней до срока проведения проверки, определенного в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и направляется на подписание главе поселения.

Контроль за подготовкой проекта распоряжения о плановой проверке осуществляется главой поселения.

Критерии принятия решений о подготовке и подписании проекта распоряжения главы поселения о плановой проверке определяются наличием или отсутствием юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

После подписания распоряжения главы поселения о плановой проверке ему присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжения главы поселения о плановой проверке его копии направляются лицам, ответственным за исполнение приказа.

Контроль за исполнением распоряжения главы поселения о плановой проверке осуществляется главой поселения.

Результатом административного действия является издание распоряжения главы поселения о проведении плановой проверки.

#### 3.2.4. Осуществление плановой документарной проверки.

Основанием для начала плановой документарной проверки является распоряжение главы поселения о проведении плановой документарной проверки. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является специалист администрации.

О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы поселения 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Предметом плановой 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 9 и 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения плановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью главы поселения с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы поселения о проведении документарной проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо администрации, осуществляющее проведение проверки и указанное в распоряжении о проведении проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, оно вправе провести выездную проверку.

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

При проведении плановой документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Срок проведения плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - акт плановой проверки).

Критерии принятия решений в рамках проведения документарных плановых проверок определяются соблюдением или нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется главой поселения.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### 3.2.5. Осуществление плановой выездной проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для начала плановой выездной проверки является распоряжение главы поселения о плановой выездной проверке.

Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является специалист администрации.

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы поселения 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товаров (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Срок проведения плановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - не более 20 рабочих дней.

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 администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация 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 выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Критерии принятия решений в рамках проведения плановой выездной проверки определяются соблюдением или нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Способом фиксации результата плановой выездной проверки является акт плановой выездной проверки.

Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется главой поселения.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### 3.2.6. Составление акта проверки.

Основанием для составления акта проверки является наличие или отсутствие нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является специалист администрации.

Результаты проверки фиксируются в акте плановой проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование администрации;

дата и номер распоряжения о проверке;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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 администрации.

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.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 45 минут.

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

Критерии принятия решений при составлении акта проверки определяются соблюдением или нарушением требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами.

Контроль за составлением акта проверки осуществляется главой поселения.

Результатом административного действия является фиксация результатов проверки, наличия или отсутствия нарушений в акте проверки.

### **3.3. Выполнение административных процедур при осуществлении внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

3.3.1. Подготовка и подписание распоряжения главы поселения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ,

уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении комитета, 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.

В соответствии с распоряжением главы поселения 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.

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

Внеплановая проверка инициируется в рамках полномочий в сферах, установленных законодательством для органов местного самоуправления. По вопросам, не относящимся к полномочиям органов местного самоуправления, поступившая информация направляется в органы государственного контроля.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения главы поселения о проведении внеплановой проверки, является специалист администрации.

Срок подготовки проекта распоряжения о внеплановой проверке составляет 7 рабочих дней.

Контроль за подготовкой проекта распоряжения о внеплановой проверке осуществляется главой поселения.

Результатом административного действия является проект распоряжения о внеплановой проверке.

После подписания распоряжения о внеплановой проверке ему присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжения главы поселения о внеплановой проверке его копии направляются лицам, ответственным за его исполнение.

Контроль за исполнением распоряжения о внеплановой проверке осуществляется лицом, указанным в распоряжении.

Результатом административного действия является распоряжение главы поселения о внеплановой проверке.

### 3.3.2. Осуществление внеплановой документарной проверки.

Основанием для внеплановой документарной проверки является распоряжение главы поселения о проведении внеплановой документарной проверки.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является специалист администрации.

Предметом внеплановой 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

Внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном статьями 10, 11 и 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью главы поселения с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы поселения о проведении внеплановой проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны направить в администрацию указанные в запросе документы.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо администрации, осуществляющее проведение внеплановой документарной проверки и указанное в распоряжении о проведении проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем юридического лица или иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, осуществляющее проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

При проведении внеплановой документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Срок проведения внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых документарных проверок определяются соблюдением или нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт внеплановой документарной проверки.

Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется главой поселения.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3. Согласование с прокуратурой района возможности проведения внеплановой выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Должностным лицом, ответственным за согласование с прокуратурой района возможности проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - согласование) является специалист администрации.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо, ответственное за согласование, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру района заявление о

согласовании. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Министерства экономического развития 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".

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генеральной прокуратуры России от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки составляет 30 минут.

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.

Контроль за осуществлением согласования с прокуратурой района возможности проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется главой поселения.

Результатом административного действия является согласование или отказ в согласовании прокуратурой района возможности проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.4. Извещение прокуратуры района о проведении внеплановой выездной проверки (в случае необходимости принятия неотложных мер и незамедлительного проведения внеплановой выездной проверки).

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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в прокуратуру района в течение 24 часов.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Должностным лицом, ответственным за извещение прокуратуры района о проведении внеплановой выездной проверки (далее - извещение), является специалист администрации.

Контроль за извещением прокуратуры района о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется главой поселения.

Результатом административного действия является согласование или отказ в согласовании прокуратурой района проведения внеплановой выездной проверки.

### 3.3.5. Осуществление внеплановой выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является специалист администрации.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за 24 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 администрацию.

В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также 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.

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностные лица администрации составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае администрация в течение 3 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.

Срок проведения внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых выездных проверок определяются требованиями, установленными муниципальными правовыми актами.

Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является акт проверки.

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется главой поселения.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Составление акта внеплановой проверки (и направление копии акта в прокуратуру района в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района).

Основанием для составления акта внеплановой проверки является наличие или отсутствие нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является специалист администрации.

Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки.

Акт внеплановой 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 администрации.

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.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 45 минут.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района, копия акта внеплановой проверки направляется в прокуратуру района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта внеплановой проверки.

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

Критерии принятия решений при составлении акта проверки определяются соблюдением или нарушением требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами.

Способом фиксации результата внеплановой проверки является акт проверки.

Контроль за составлением акта внеплановой проверки осуществляется главой поселения.

Результатом административного действия является фиксация наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### **3.4. Выполнение административных процедур по принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.**

3.4.1. Выдача предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предписание), являются нарушения, выявленные в ходе проверки и зафиксированные в акте проверки.

Должностным лицом, ответственным за выдачу предписания, является специалист администрации.

Предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках выполнения действия определяются в соответствии с основаниями для выдачи предписаний, предусмотренными нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции и указанными в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия являются выдача предписания и установление срока для устранения нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявленных в результате проверки.

3.4.2. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Основанием для принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, являются соответствующие нарушения, выявленные в ходе проверки по истечении срока, установленного предписанием для устранения нарушений, и зафиксированные в акте проверки.

Должностным лицом, ответственным за принятие соответствующих мер, является специалист администрации.

Критерием принятия решения является исполнение или неисполнение требований предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результатом административного действия в случае неисполнения требований предписания является составление протокола об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской области, направление его для рассмотрения в административную комиссию по подведомственности.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

#### **4. Порядок и формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием ими решений, осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем постоянного мониторинга исполнения ежегодных плановых и внеплановых проверок.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются:

главой поселения раз в квартал в виде выборочной проверки материалов, составленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

глава поселения раз в полгода в виде выборочной проверки материалов, составленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль в области торговой деятельности, в отношении которых ранее поступали жалобы или были замечания по исполнению муниципальной функции.

4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки исполнения настоящего Административного регламента является поступление информации, обращения в установленном порядке или жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления информации, обращений или жалоб на действие (бездействие) должностных лиц комитета.

4.5. По результатам проверок должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за исполнением муниципальной функции, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.6. Должностные лица органа муниципального контроля, участвующие в осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Глава поселения, должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций и служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Глава поселения при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.9. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, а также их должностных лиц**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав представителей юридического лица (индивидуального предпринимателя) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также результаты проверки.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации направляется в администрацию по почте, с использованием официального интернет-портала, а также может быть принята при личном приеме главы поселения.

Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является глава поселения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) главы поселения направляется в администрацию района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).



5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель не согласны с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) или иным уполномоченным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При наличии возможности установить отсутствующие в жалобе сведения о заявителе (по указанному в жалобе номеру телефона или электронному почтовому адресу) должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, приостанавливает рассмотрение жалобы до момента получения им недостающих сведений о заявителе.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня получения жалобы. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы местного самоуправления, органы государственной власти (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

5.7. При рассмотрении жалобы уполномоченным должностным лицом заявитель имеет право:

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

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

3) получать ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в порядке, установленном пунктом 3 статьи 5 Федерального закона № 59-ФЗ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, в случае направления жалобы в письменной форме;

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

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не предоставляется в следующих случаях:

1) не указаны наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, направившего жалобу;

2) не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **6. Профилактика нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами**

6.1. Мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляются администрацией в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений с учетом требований, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами".

Приложение. Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования "сельское поселение \_\_\_\_\_"

Приложение  
к постановлению  
Администрации сельского поселения



