



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 22.06.2017 г.  
с. Обуховское

№ 162

***Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МО «Обуховское сельское поселение»***

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", статьей 26 Устава МО «Обуховское сельское поселение», в целях обеспечения исполнения полномочий администрации МО «Обуховское сельское поселение» по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МО «Обуховское сельское поселение» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в городской газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Обуховское сельское поселение".

Глава муниципального образования  
«Обуховское сельское поселение»

В.И. Верхорубов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МО «Обуховское сельское поселение»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МО «Обуховское сельское поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядка взаимодействия между подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядка взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории МО «Обуховское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль в области торговой деятельности) осуществляет Администрация МО «Обуховское сельское поселение» (далее - орган муниципального контроля) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты муниципального контроля).

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3.2. Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3.3. Федеральный [закон](#) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

1.3.4. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5. Федеральный [закон](#) от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

1.3.6. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля

(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

1.3.7. **Приказ** 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".

1.3.8. **Приказ** Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3.9. **Закон** Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

1.3.10. **Устав** МО «Обуховское сельское поселение».

1.3.11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Свердловской области, муниципальные правовые акты МО «Обуховское сельское поселение».

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами МО «Обуховское сельское поселение».

1.5. В целях реализации муниципального контроля в области торговой деятельности должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1.5.1. Проводить проверки в пределах своей компетенции, составлять акты проверок, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области торговой деятельности.

1.5.2. Составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий.

1.5.3. Запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы, материалы и сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.5.4. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в торговой деятельности, общественными объединениями, а также гражданами.

1.5.5. Фиксировать и направлять в уполномоченные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности для принятия соответствующих решений.

1.5.6. По необходимости привлекать для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации в соответствии с законодательством.

1.5.7. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований

в области торговой деятельности, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами МО «Обуховское сельское поселение», либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также при необходимости установления личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере торговой деятельности.

1.5.8. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю над соблюдением законодательства в области торговой деятельности.

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального контроля.

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы МО «Обуховское сельское поселение» или его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и 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", копии документа о согласовании проведения проверки.

1.6.5. 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.

1.6.6. 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.

1.6.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.6.8. 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, 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.

1.6.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6.11. Не требовать от субъектов муниципального контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта муниципального контроля ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.6.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в [журнале](#) учета проверок (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

1.6.14. Принимать меры, необходимые для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю, имеют право:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2. Получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение» в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение». Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.7.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.5. Вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.8. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1.8.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.2. Не препятствовать и не уклоняться от проведения должностными лицами органа муниципального контроля проверок.

1.8.3. Предоставить должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.4. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам.

1.8.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Граждане при проведении проверок исполняют обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности являются:

1.10.1. Составление акта проверки.

1.10.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

1.10.3. Привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.4. При выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации, которые не входят в компетенцию органа муниципального контроля, направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства для принятия соответствующих решений.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

2.1.1. Местонахождение органа муниципального контроля: - местонахождение: Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а.

- почтовый адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район,



село Обуховское, улица Мира, 114-а.

- электронный адрес: admobuh@yandex.ru.

График работы администрации:

Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 ч., обед с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (34375) 32-5-48.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет: <http://обуховское.рф> (далее по тексту Административного регламента – «Интернет-сайт»).

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, сообщается должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляющими муниципальный контроль в области торговой деятельности, при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) органа муниципального контроля, публикуется в средствах массовой информации.

2.2. Консультации предоставляются должностными лицами органа муниципального контроля по следующим вопросам:

2.2.1. О процедуре исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МО «Обуховское сельское поселение».

2.2.2. О перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

2.2.3. О требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере муниципального контроля в области торговой деятельности.

2.2.4. О времени приема заинтересованных лиц.

2.2.5. О сроке исполнения муниципальной функции.

2.2.6. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляющими муниципальный контроль в области торговой деятельности, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

2.3. Сроки проведения каждой из проверок (выездной и документарной) при исполнении муниципального контроля в области торговой деятельности не могут превышать 20 (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.

2.3.1. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть продлен в соответствии с [частью 3 статьи 13](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

Для целей осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, исполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Планирование проверки.

3.1.2. Организация проведения проверки.

3.1.3. Проведение проверки.

3.1.4. Оформление результата проверки.

3.1.5. Принятие мер по устранению и контроль за устранением выявленных нарушений.

[Блок-схема](#) исполнения функции по муниципальному контролю приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Планирование проверки.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой [формой](#) ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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 предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный



орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения: наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности; цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

3.2.5. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры планирования является согласование руководителем органа муниципального контроля и утверждение Главой МО «Обуховское сельское поселение» или его заместителем ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.8. Утвержденный Главой МО «Обуховское сельское поселение» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации МО «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3. Организация проведения плановой и внеплановой проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

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

3.3.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) в соответствии с типовой формой распоряжения, 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".

3.3.3. В распоряжении Главы МО «Обуховское сельское поселение» указываются: наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля; фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля; перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы МО «Обуховское сельское поселение» или его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.3.5.2. Поступление в 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:

3.3.5.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.5.2.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

3.3.5.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с требованием прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.6. 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах 3.3.5.2.1, 3.3.5.2.2](#) настоящего административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.8. Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с [частями 6, 7 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.9. 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, 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 в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.3.5.2](#) 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.

3.3.11. 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, 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.

3.3.12. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней, внеплановой - три рабочих дня.

3.3.13. Результатом административной процедуры организации проверки является подписание Главой МО «Обуховское сельское поселение» или его заместителем приказа (распоряжения) о проведении проверки.

#### 3.4. Проведение проверки.

Проверки (плановые и внеплановые) проводятся в форме выездных и документарных проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению проверки является распоряжение Главы МО «Обуховское сельское поселение» или его заместителя о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.4.1. Проверки осуществляются специалистами органа муниципального контроля, уполномоченными приказом о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и в сроки, предусмотренные приказом о проверке.

3.4.2. Сроки проведения проверки должны устанавливаться в соответствии с требованиями [ст. 13](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.3. 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 органов муниципального контроля.

3.4.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, 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 осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), Главы МО «Обуховское сельское поселение» или его заместителя о проведении документарной проверки.

3.4.6. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, а также не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в

запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.8. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.10. 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, выполняемая юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.4.12. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным



требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы МО «Обуховское сельское поселение» 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.4.15. Орган муниципального контроля при необходимости привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.16. Приостановление процедуры проведения проверки не допускается.

3.4.17. Результатом административной процедуры проведения проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнения или неисполнения предписания.

3.5. Оформление результата проверки.

Основанием для начала оформления акта проверки (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) является факт завершения документарной или выездной проверки.

3.5.1. 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 органа муниципального контроля (надзора).

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.

3.5.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица 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 или иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.3. В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта проверки; наименование органа муниципального контроля; дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки; фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и 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.

3.5.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.5.7. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.5.8. Результатом административной процедуры оформления результатов проверки является вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случаях, предусмотренных в [пунктах 3.5.1, 3.5.2](#) настоящего регламента) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

3.6. Принятие мер по устранению и контроль за устранением выявленных нарушений.

Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.1. При выявлении нарушений органы муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина следующие меры:

3.6.1.1. Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину **предписания** об устранении выявленных нарушений (приложение N 5 к настоящему административному регламенту) с указанием срока их устранения.

3.6.1.2. Принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.1.3. Составление протокола об административном правонарушении в пределах своих полномочий.

3.6.1.4. Направление в уполномоченные органы информации о выявленных фактах нарушения действующего законодательства для принятия соответствующих решений в пределах их компетенции.

3.6.1.5. Направление в органы прокуратуры, органы внутренних дел информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащих признаки преступления, административного правонарушения.

3.6.2. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля.

3.6.3. Предписание оформляется в двух экземплярах, один экземпляр предписания вручается должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

3.6.4. В предписании должно быть указано: дата и место составления предписания; наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание; наименование 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, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которого выдано предписание; сведения о выявленных в ходе проверки нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; срок устранения выявленных нарушений; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которых составлено предписание, о наличии их

подписей или об отказе от совершения подписи; подпись должностного лица, выдавшего предписание.

3.6.5. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.6. Результатом административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений является выдача (направление) предписания об устранении нарушений, составление протокола об административном правонарушении в пределах своих полномочий, принятие других мер, указанных в подпунктах [пункта 3.6.1](#) настоящего регламента.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль полноты и качества исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Формами контроля над исполнением административных процедур являются: текущий контроль, проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также за принятием ими решений осуществляется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку, проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.5. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля своих обязанностей.

4.7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

4.8. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля:

5.1.1. Должностных лиц органа муниципального контроля - начальнику органа муниципального контроля, Главе МО «Обуховское сельское поселение».

5.1.2. Начальника органа муниципального контроля - Главе МО «Обуховское сельское поселение».

5.2. Предметом обжалования являются: нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц; неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля; нарушение положений настоящего административного регламента; некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля; решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба в обязательном порядке должна содержать: наименование органа муниципального контроля, в которое направляется жалоба, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, действия (бездействие), которого обжалуются; фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; суть жалобы; личную подпись лица, обратившегося с жалобой и дату составления жалобы.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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



5.6. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.11. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу; отказать в удовлетворении жалобы.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименования органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица; основания для принятия решения по жалобе; принятое по

жалобе решение; сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в компетентные органы в соответствии с законодательством.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению  
муниципального контроля  
в области торговой  
деятельности на территории  
МО «Обуховское сельское поселение»

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

\_\_\_\_\_ (дата начала ведения журнала)

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

\_\_\_\_\_ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности  
(если не совпадает с местом жительства)) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный  
номер  
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой  
записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего  
предпринимательства (для субъектов малого или среднего  
предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),  
ответственного за ведение журнала учета проверок)

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

Подпись: \_\_\_\_\_  
М.П.

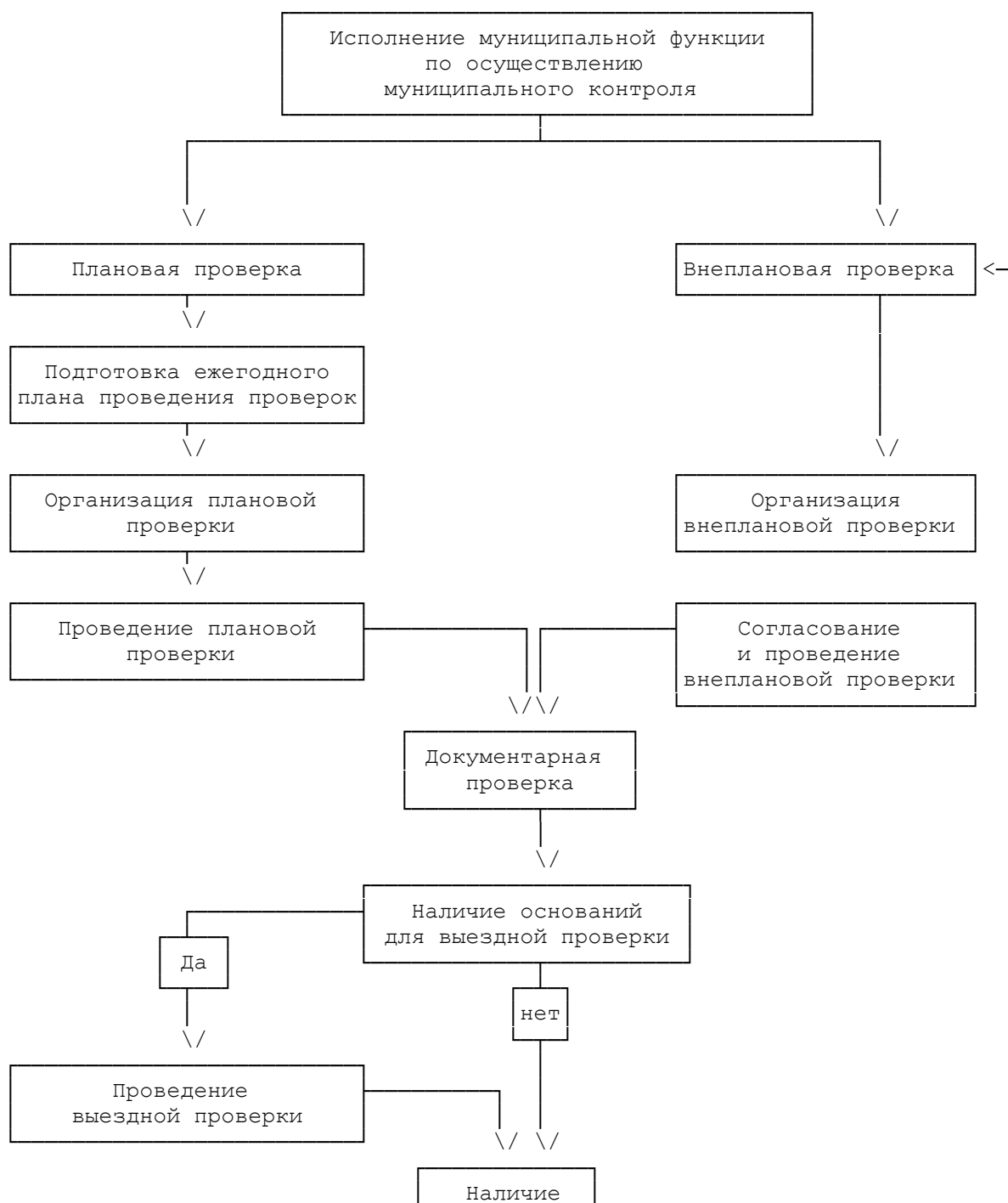
Сведения о проводимых проверках

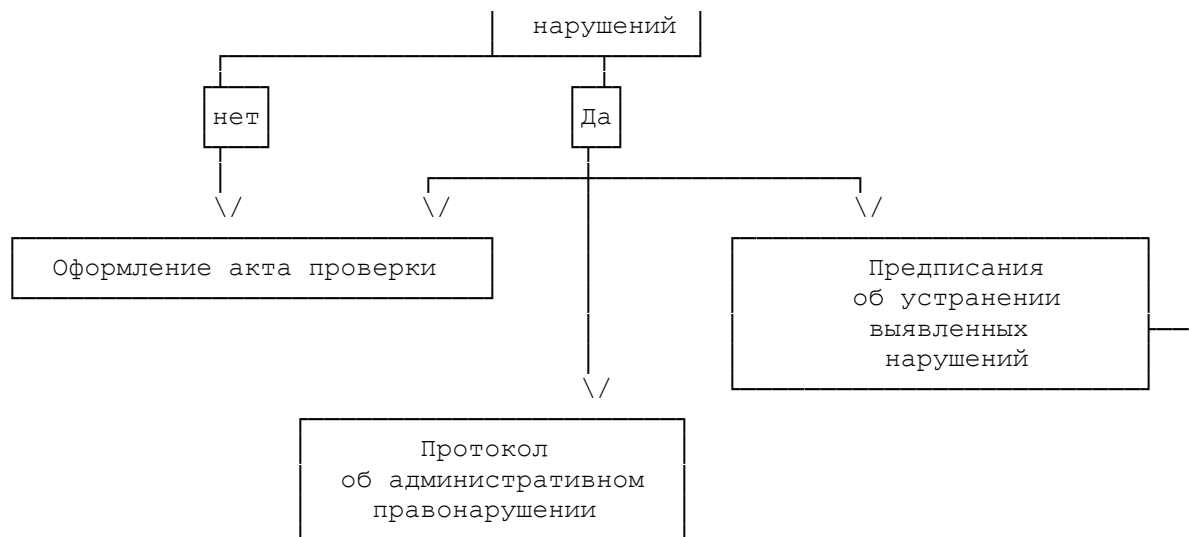
1.	Дата начала и окончания проверки	
2.	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3.	Наименование органа государственного контроля	

	(надзора), наименование органа муниципального контроля	
4.	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5.	Цель, задачи и предмет проверки	
6.	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае если такое согласование необходимо)	
7.	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8.	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9.	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10.	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11.	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12.	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению  
муниципального контроля  
в области торговой  
деятельности на территории  
МО «Обуховское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ







Приложение N 3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению  
муниципального контроля  
в области торговой  
деятельности на территории  
МО «Обуховское сельское поселение»

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ  
\_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ  
(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ)  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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:

5.1. В случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

5.2. 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 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.

5.3. 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 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

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 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 N 4  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению  
муниципального контроля  
в области торговой  
деятельности на территории  
МО «Обуховское сельское поселение»

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

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

По адресу/адресам:

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

На основании: \_\_\_\_\_

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

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

в отношении: \_\_\_\_\_

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

---

---

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

При проведении проверки присутствовали:

---

---

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

В ходе проведения проверки:

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

---

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

---

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

---

---

нарушений не выявлено

---

---

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

---

(подпись проверяющего)

---

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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



Приложение N 5  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению  
муниципального контроля  
в области торговой  
деятельности на территории  
МО «Обуховское сельское поселение»

Герб МО «Обуховское сельское поселение»

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНА  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

-----

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

МО «Обуховское сельское поселение» " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам обследования (проверки) \_\_\_\_\_

выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_

В срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. устранить выявленные нарушения, выполнив следующие мероприятия: \_\_\_\_\_

Неисполнение настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии со [ст. 33](#) Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-03 "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

Должность лица,  
уполномоченного на составление  
протокола об административном  
правонарушении

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

Предписание получил

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением о вручении

\_\_\_\_\_ (кому, когда, номер почтовой квитанции)