



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
КИРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
заседание 15 сессии 1 созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

24.07.2015г.  
пгт. Кировское

№ 188

**О проекте Порядка организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым**

В целях соблюдения действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым, Кировский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Принять проект Порядка организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым (приложение № 1).
2. Принять проект административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым (приложение № 2).
3. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде администрации Кировского сельского поселения, на официальном сайте муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым, направить решение в прокуратуру Кировского района.

Председатель Кировского сельского совета  
- глава администрации Кировского сельского поселения

А.В. Троц

**ПРОЕКТ**  
**Приложение. № 1**  
**к решению 15 сессии 1 созыва**  
**Кировского сельского совета от**  
**24.07.2015 г. № 188**

**Порядок**  
**организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на**  
**территории муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского**  
**района Республики Крым**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее -Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления распития алкогольной продукции", Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации" и 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" (далее - Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"), Уставом муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым и регламентирует организацию и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Кировское сельское поселение).

1.2. Целью муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кировского сельского поселения (далее - муниципальный контроль в области торговой деятельности), осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является организация и проведение на территории Кировского сельского поселения проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Кировского сельского поселения, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Крым (далее - обязательные требования) в области торговой деятельности.

1.3. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, не зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя (далее - граждане), в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований по:

- соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Кировского сельского поселения;
- соблюдению законодательства в области продажи алкогольной продукции на территории Кировского сельского поселения;
- соблюдению организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, в том числе соблюдения порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, установленного правовыми актами органов государственной власти Республики Крым, за исключением случаев, если организатором ярмарки выступает федеральный орган государственной власти на территории Кировского сельского поселения.

1.4. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется администрацией Кировского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган, орган муниципального контроля) в соответствии с федеральными законами, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального Кировского сельского поселения, настоящим Порядком.

1.5. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности Уполномоченный орган вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями.

1.6. Перечень должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере торговли, устанавливается правовым актом администрации Кировского сельского поселения.

1.7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В отношении граждан проводятся внеплановые проверки в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Лица, препятствующие осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Статья 2. Организация и проведение плановой проверки**

2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями и утвержденного председателем Кировского сельского совета - главой администрации Кировского сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план) по установленной настоящим Порядком форме (**Приложение 1**). 2.4. Утвержденный председателем Кировского сельского совета - главой администрации Кировского сельского поселения Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее - органы прокуратуры), для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в области торговой деятельности и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган рассматривает предложения на проект Ежегодного плана, поступающие от 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.

2.6. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок указаны в части 8 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона "О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". 2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Кировского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

### **Статья 3. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Уполномоченного органа, 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.

3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

- 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в Уполномоченный орган 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:
  - возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении граждан проводятся по основаниям, предусмотренным в подпункте 1, абзацах втором - третьем подпункта 2, подпункте 3 пункта 3.2 настоящего Порядка, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом Уполномоченного органа нарушений обязательных требований.

Проведение внеплановых проверок соблюдения обязательных требований гражданами осуществляется без согласования с органами прокуратуры.

3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В отношении граждан внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделами 4, 5 настоящего Порядка.

3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной

проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, когда в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### **Плановые (рейдовые) осмотры**

В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 13.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании плановых (рейдовых) заданий уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа в пределах своей компетенции проводятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований Уполномоченным органом устанавливаются нормативным правовым актом (нормативными правовыми актами) администрации Кировского сельского поселения.

### **Статья 4. Документарная проверка, проводимая в отношении граждан**

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Уполномоченного органа.

4.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящего Порядка, и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого гражданина муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, Уполномоченный орган направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Кировского сельского поселения о проведении документарной проверки.

4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

4.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.7. Гражданин, представляющий в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 4.6 настоящего раздела сведений, либо его уполномоченный представитель вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган

документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданином, уполномоченными представителями гражданина пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

4.9. При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

### **Статья 5. Выездная проверка, проводимая в отношении граждан**

5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, состояние используемых гражданином территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения гражданина либо по месту нахождения используемых им территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, иных подобных объектов.

5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах гражданина, либо оценить соответствие деятельности гражданина обязательным требованиям без проведения данного вида проверки.

При наличии информации о фактах, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.2 настоящего Порядка, а также при непосредственном обнаружении должностным лицом Уполномоченного органа нарушения обязательных требований, выездная проверка проводится независимо от предшествующего проведения документарной проверки.

5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления гражданина, уполномоченных представителей гражданина с распоряжением администрации Кировского сельского поселения 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, со сроками и условиями ее проведения.

5.5. Гражданин, его уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином здания, строения, сооружения, помещения, к используемому гражданином оборудованию, иным подобным объектам, с соблюдением конституционного права граждан на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина.

5.6. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, в отношении которого проводится проверка.

5.7. В целях проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

а) производят осмотр, изучение, обмеры, фото- и видео-фиксацию объектов, указанных в пункте 5.5 настоящего Порядка;

б) получают объяснения по факту нарушения обязательных требований и (или) неисполнения выданного предписания.

## **Статья 6. Срок проведения проверки**

6.1. Срок проведения проверок граждан не может превышать:

- одного месяца - в отношении каждой документарной проверки; - одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.

6.2. Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

## **Статья 7. Порядок организации проверки**

7.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Кировского сельского поселения о проведении проверки по формам в соответствии с **приложениями 2** (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и **3** (в отношении граждан) к настоящему Порядку.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Кировского сельского поселения.

7.2. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

7.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Порядком и административным регламентом проведения мероприятий по контролю.

## **Статья 8. Порядок оформления результатов проверки**

8.1. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по формам согласно **приложениям 4** (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и **5** (в отношении граждан) к настоящему Порядку.

8.2. К акту проверки прилагаются акты отбора проб, протоколы испытаний, заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. 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, гражданину, их уполномоченным представителям 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, гражданина, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

8.5. 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.

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

8.7. Должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

## **Статья 9. Меры, принимаемые должностными лицами Уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны: 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений по форме согласно **приложению 6** к настоящему Порядку (далее - предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов



Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.2. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено, в порядке, предусмотренном пунктом 8.3 настоящего Порядка.

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

9.3. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный в предписании срок.

9.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу Уполномоченного органа, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

9.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Уполномоченного органа, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.6. В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого, согласно закону, находится привлечение лица к юридической ответственности.

## **Статья 10. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки**

10.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки регламентируются статьей 21 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

10.2. Гражданин, его уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Уполномоченного органа и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;
- 3) 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 Уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1  
к Порядку  
организации и осуществления  
муниципального  
контроля в области торговой деятельности на  
территории муниципального образования  
Кировского сельского поселения Кировского  
района Республики Крым**

---

(наименование органа муниципального контроля)

Утвержден

---

(фамилия, инициалы и подпись  
руководителя)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

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

1. Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке <1>
2. Адреса
3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
5. Цель проведения проверки
6. Основание проведения проверки
7. Дата начала проведения проверки <4> 8. Срок проведения плановой проверки
9. Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) 10. Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с которым проверка проводится совместно
11. места нахождения ЮЛ
12. места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП
13. места нахождения объектов <2>
14. дата государственной регистрации ЮЛ, ИП
15. дата окончания последней проверки
16. дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности
17. иные основания в соответствии с федеральным законом <3>
18. рабочих дней
19. рабочих часов (для МСП и МКП)

-----

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

**Приложение 2  
к Порядку  
организации и осуществления  
муниципального  
контроля в области торговой деятельности на  
территории муниципального образования  
Кировского сельского поселения Кировского  
района Республики Крым**

---

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**органа муниципального контроля о проведении**  
**\_\_\_\_\_ проверки**  
**(плановой/внеплановой, документарной/выездной) \_\_\_\_\_ юридического**  
**лица, индивидуального предпринимателя**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

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

---

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

---

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений) или место(а) фактического осуществления  
деятельности индивидуального предпринимателя)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

---

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

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

---

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

5. Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; б)

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым;

- выполнение предписания органа 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  
о проведении проверки)

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

---

---

---

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

**Приложение 3  
к Порядку  
организации и осуществления  
муниципального  
контроля в области торговой деятельности на  
территории муниципального образования  
Кировского сельского поселения Кировского  
района Республики Крым**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
о проведении внеплановой  
\_\_\_\_\_ проверки  
(документарной или выездной)  
гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя)**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина)  
зарегистрированного по адресу места жительства: \_\_\_\_\_.

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, должность должностного  
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Установить, что настоящая проверка проводится на основании <\*>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

-----  
<\*> Указывается основание проведения внеплановой проверки, указанное в пункте 3.3 Порядка организации и осуществления муниципального контроля за исполнением нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым

4. Предметом настоящей проверки является (нужное отметить знаком "V"):

...соблюдение обязательных требований

...выполнение предписания об устранении выявленных нарушений при осуществлении  
муниципального контроля от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_



5. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_ . К  
проведению проверки приступить с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Проверку  
окончить не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. В целях проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, эксперты, представители экспертных организаций вправе:

а) посещать используемые гражданином территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, иные подобные объекты с соблюдением конституционного права на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина, производить осмотр, изучение, обмеры, фото- и видеофиксацию указанных объектов;

б) знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

в) получать объяснения по факту нарушения обязательных требований и (или) неисполнения выданного предписания.

7. 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)

8. Перечень документов, представление которых необходимо гражданином  
для проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя, заместителя  
руководителя органа, издавшего  
распоряжение)

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 4  
к Порядку  
организации и осуществления  
муниципального  
контроля в области торговой деятельности на  
территории муниципального образования  
Кировского сельского поселения Кировского  
района Республики Крым**

\_\_\_\_\_  
(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 в  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
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 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 факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

нарушений не выявлено

---

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые 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 5  
к Порядку  
организации и осуществления  
муниципального  
контроля в области торговой деятельности на  
территории муниципального образования  
Кировского сельского поселения Кировского  
района Республики Крым**

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

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

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_  
органом муниципального контроля гражданина (за  
исключением индивидуального предпринимателя)**

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

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

на основании распоряжения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля, реквизиты распоряжения  
(дата, номер) о проведении проверки)

проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документарная или выездная)

проверка в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого гражданина)

зарегистрированного по адресу места жительства: \_\_\_\_\_

Продолжительность проверки: с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Настоящий акт составлен проводившими проверку должностными лицами

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, должность должностного лица  
(должностных лиц), проводившего(их) проверку)

при участии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место работы, должность  
эксперта, представителя экспертной организации (заполняется в случае их  
привлечения к проведению проверки)

Перед началом проведения проверки с копией вышеуказанного распоряжения о  
проведении проверки ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяемого гражданина, а в случае отказа в подписании -

\_\_\_\_\_  
указание на факт ознакомления и отказ в удостоверении этого факта подписью)

При проведении проверки присутствовал(и): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого  
гражданина, иных лиц)

В ходе проведения проверки (нужное отметить знаком "V"):

... выявлено нарушение обязательных требований: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
;   
(подробно описать характер нарушения обязательных требований, время его  
совершения (при возможности его определения); указать лиц, допустивших  
нарушения)

... выявлен факт невыполнения проверяемым гражданином предписания

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, обязывающего

\_\_\_\_\_  
(изложить обязывающую часть предписания)

выразившийся в: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подробно описать характер невыполнения)

... нарушений обязательных требований не выявлено.

В ходе проведения проверки производились (нужное отметить знаком "V"): ...  
осмотр

... обмеры

фотофиксация

... видеофиксация

указать территории, здания, строения, сооружения, помещения,  
оборудования, иные объекты

... обмеры, фото- и видеофиксация не производились.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

(указать наименование прилагаемых документов (при наличии) и  
количество листов)

Подписи должностных(ого) лиц(а), проводивших(его) проверку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подписи лиц(а), участвовавших(его) в проведении проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяемого гражданина)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка об отказе проверяемого гражданина (нужное отметить знаком "V"):

... в ознакомлении с актом проверки;

... в получении экземпляра акта проверки.

Подписи должностных(ого) лиц(а), проводивших(его) проверку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение 6  
к Порядку  
организации и осуществления  
муниципального  
контроля в области торговой деятельности на  
территории муниципального образования  
Кировского сельского поселения Кировского  
района Республики Крым**

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

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений при  
осуществлении муниципального контроля**

с.Кировское

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, выдающего  
предписание)

по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального контроля  
установил:

Согласно акту проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
гражданина, адрес места нахождения (регистрации места жительства))  
нарушены следующие обязательные требования и требования, предусмотренные муниципальными  
правовыми актами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых  
установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

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

основании

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

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

обязываю:

\_\_\_\_\_  
(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано

\_\_\_\_\_  
предписание, для устранения нарушений обязательных требований)

в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

... направлено заказным письмом с уведомлением о вручении  
(квитанция N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.);

... вручено лично лицу (его уполномоченному представителю), \_\_\_\_\_

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата вручения)

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

**ПРОЕКТ**  
**Приложение № 2**  
**к решению 15 сессии 1 созыва**  
**Кировского сельского совета от**  
**24.07.2015 г. №**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**осуществления муниципального контроля в области торговой**  
**деятельности на территории муниципального образования Кировского сельского**  
**поселения Кировского района Республики Крым»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование муниципального контроля:** «Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым».

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения вопроса местного значения поселения по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами торговли, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее — Кировское сельское поселение).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Кировского сельского поселения (далее - Администрация), порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальная функция).

**2. Наименование органа муниципального контроля.**

Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является Администрация (далее - орган муниципального контроля).

Муниципальную функцию исполняют специалисты Администрации.

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в сфере торговли к проведению мероприятий в рамках исполнения функции муниципального контроля, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

**3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля.**

Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;
- приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставом муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

#### **4. Предмет муниципального контроля.**

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами Кировского сельского поселения, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Крым в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения Кировского сельского поселения.

#### **5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

При осуществлении муниципального контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере торговли на территории Кировского сельского поселения;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации 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 Администрации, а в случае проведения внеплановой проверки - 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При проведении проверок сотрудники обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## **6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.**

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 органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) 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 органа муниципального контроля;

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;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

## **7. Результат муниципального контроля.**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, органом муниципального контроля, проводившим проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдаётся предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений.

#### **8. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля.**

Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

### **Подраздел II**

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

#### **9. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

Адрес места нахождения Администрации: 297300, Республика Крым, Кировский район, пгт. Кировское, ул. Розы Люксембург, 28

График работы Администрации:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; с 08-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов;

- приёмные дни: вторник, четверг с 08.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: тел. 8(06555) 4-15-94 (сектор по правовым вопросам и землеустройству), 8(06555) 4-13-22 (зам. главы администрации).

1) электронная почта Кировского сельского поселения:  
Kirselsouvet@yandex.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на информационном стенде в здании Администрации, электронной почты, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его подведомственных организаций, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа, подведомственных организаций; 3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, подведомственных организаций;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, подведомственных организаций;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действий или бездействия их должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: -

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим

образом:

- индивидуальное информирование; -  
публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

#### **10. Сроки проведения проверок.**

**Срок** проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать **двадцать рабочих дней**.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен

председателем Кировского сельского совета - главой администрации Кировского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

### **Подраздел III**

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

**11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок; 2) приём и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка решения о проведении проверки; 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в **приложении № 1** к настоящему административному регламенту.

**12. Основанием для исполнения муниципальной функции является: 1)**

распоряжение Администрации,

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

### **13. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок. 13.1.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

13.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки; 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

13.3. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом 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;

2) в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки, специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование председателю Кировского сельского совета - главе администрации Кировского сельского поселения.

13.4. Председатель Кировского сельского совета - глава администрации Кировского сельского поселения проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает переданный ему проект ежегодного плана проверок в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до 1 сентября текущего года, предшествующего году проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

13.5. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение председателю Кировского сельского совета - главе администрации Кировского сельского поселения в срок не позднее, чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Председатель Кировского сельского совета - глава администрации Кировского сельского поселения в течение



одного рабочего дня утверждает представленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

**13.6. Утвержденный и подписанный председателем Кировского сельского совета - главой администрации Кировского сельского поселения ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.**

**13.7. Утвержденный председателем Кировского сельского совета - главой администрации Кировского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его опубликования в газете «Кировец» или на Портале Правительства Республики Крым на официальном сайте муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым в течение одного рабочего дня.**

**13.8. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на Портале Правительства Республики Крым на официальном сайте муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым либо опубликованный в газете «Кировец» план проверок.**

**13.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.**

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 30 рабочих дней.

#### **14. Приём и регистрация обращений и заявлений.**

**14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:**

1) требования прокурора о проведении проверки;

2) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

**14.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, назначается председателем Кировского сельского совета - главой администрации Кировского сельского поселения. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.**

**14.3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в под. 2 п. 14.1 настоящего административного регламента или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.**

**14.4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.**

Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие

следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных в под. 2 п. 14.1 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Администрации.

14.5. Специалист, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора председателю Кировского сельского совета - главе администрации Кировского сельского поселения. Обращения и заявления передаются председателю Кировского сельского совета - главе администрации Кировского сельского поселения при соответствии их требованиям, указанным в п. 14.4 настоящего регламента.

При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Порядком организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Администрации.

14.6. Председатель Кировского сельского совета - глава администрации Кировского сельского поселения рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

14.7. Результатом исполнения административной процедуры является поручение председателя Кировского сельского совета - главы администрации Кировского сельского поселения о подготовке решения о проведении проверки.

14.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

## **15. Подготовка решения о проведении проверки.**

15.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от председателя Кировского сельского совета - главы администрации Кировского сельского поселения требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

15.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в под.2 п. 14.1. настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) 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;

б) 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;

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

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

15.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

15.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах.

15.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в Администрацию обращений заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

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

специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

15.6. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры председателю Кировского сельского совета - главе администрации Кировского сельского поселения.

15.7. Председатель Кировского сельского совета - глава администрации Кировского сельского поселения проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Администрации.

15.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, председатель Кировского сельского совета - глава администрации Кировского сельского поселения возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его председателю Кировского сельского совета - главе администрации Кировского сельского поселения для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

15.9. Председатель Кировского сельского совета - глава администрации Кировского сельского поселения передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки

специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

15.10. О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

15.11. В случае выявления фактов, указанных в п. 15.5 настоящего административного регламента специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

15.12. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

15.13. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

## **16. Проведение документарной проверки.**

16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от председателя Кировского сельского совета - главы администрации Кировского сельского поселения. 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, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

16.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в распоряжении Администрации, 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.

16.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

16.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

16.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

16.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

16.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

16.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

16.8. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

16.9. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

16.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

## **17. Проведение выездной проверки.**

17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки - еще и решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах

юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

17.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения 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, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

17.3. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

17.4. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением 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, при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

17.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

## **18. Оформление результатов проверки.**

18.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

Акт проверки оформляется в соответствии с требованиями норм ст.16 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений 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;

3) осуществляет в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании

органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

18.2. 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, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архив Администрации.

18.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

18.4. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

18.5. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

18.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

#### **Подраздел IV**

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

19.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;
- в) общественного контроля.

19.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет председатель Кировского сельского совета - глава администрации Кировского сельского поселения.

19.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется председателем Кировского сельского совета - главой администрации Кировского сельского поселения для проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Кировского сельского совета - главой администрации Кировского сельского поселения, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым на официальном сайте муниципального образования Кировского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

19.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

19.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **Подраздел V**

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, муниципальных служащих**

20.1. Результаты проверки, проведенной Администрацией с грубым нарушением требований, установленных настоящим регламентом, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не являются доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в административном и (или) судебном порядке.



*Приложение № 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального контроля в области  
торговой деятельности на территории  
муниципального образования Кировского сельского  
поселения Кировского района Республики Крым*

**Блок - схема осуществления  
муниципального контроля**



