



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_01\_\_» \_\_08\_\_ 2019г.

№ \_\_791\_\_

**Об утверждении административного регламента Администрации города Рыльска по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановление Администрации города Рыльска от 01.11.2018 г. № 1014 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, Администрация города Рыльска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации города Рыльска по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Рыльска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Рыльска

Д.И. Великодный

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Рыльска  
от «\_01\_» \_08\_ 2019 года № \_791\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации города Рыльска**  
**по исполнению муниципальной функции «Осуществление**  
**муниципального контроля в области торговой деятельности на**  
**территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского**  
**района Курской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование функции**

Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «город Рыльск» (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

**1.2. Наименование органа осуществляющего муниципальный контроль**

Муниципальную функцию исполняет Администрация города Рыльска в лице главного специалиста-эксперта отдела социальных и правовых вопросов (далее – уполномоченное должностное лицо).

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

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен на официальном сайте Администрации города Рыльска в сети «Интернет» <http://admrylsk46.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по:

соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «город Рыльск»;

соблюдению порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, установленного правовыми актами органов государственной власти Курской области.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

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

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

запрашивать и получать информацию, необходимую для проведения муниципального контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при выявлении нарушений требований ст. ст. 53, 53.6 Закона Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области», ч.1 ст.19.4, ст.19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 3 статьи 1.3.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту - протокол об административном правонарушении) и направлять материалы дела по подведомственности для решения вопроса о привлечении лиц, нарушивших требования, установленные законодательством Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области торговой деятельности;

обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, нарушающих требования законодательства в области торговой деятельности;

составлять по результатам проведения мероприятий по муниципальному контролю акты проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

### **1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:**

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Курской области, а также положения нормативных правовых актов органа местного самоуправления, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы города Рыльска, лица его замещающего в соответствии с предметом проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы города Рыльска или лица его замещающего о проведении 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) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

10) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках

межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, согласно действующему законодательству, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

### **1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, при осуществлении муниципального контроля 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 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень, по собственной инициативе;

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

б) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных 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;

7) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке;

8) представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (в случае выявления ошибок и (или) противоречий);

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) направить заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**1.6.2. При осуществлении муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:**

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся

от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

Результатом осуществления муниципального контроля является:

акт проверки по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, его вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, проверка которого проводилась;

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;

организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

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



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

Должностные лица в ходе проверки лично истребуют у юридического лица, индивидуального предпринимателя, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки:

- учредительные документы;
- приказ о назначении руководителя юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

### **1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем**

Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении функции**

#### **2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции**

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- при личном обращении к уполномоченному должностному лицу муниципального контроля;
- посредством телефонной связи, по справочным телефонам уполномоченного должностного лица муниципального контроля;
- при письменном обращении в адрес уполномоченного должностного лица муниципального контроля;
- при письменном обращении через электронную почту уполномоченного должностного лица муниципального контроля;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на сайт Администрации города Рыльска, региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, на Едином портале).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное должностное лицо муниципального контроля в области торговой деятельности, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается уполномоченным должностным лицом муниципального контроля, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем

на 30 календарных дней, при этом заинтересованное лицо должно быть уведомлено о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов местного самоуправления**

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст административного регламента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

утвержденный Главой города Рыльска план проверок на соответствующий год.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации города Рыльска <http://admrylsk46.ru>, на Едином портале.

### **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)**

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Муниципальная функция не предполагает привлечение организации (организаций), оказывающей (оказывающих) платные услуги в связи с ее исполнением.

### **2.3. Срок осуществления муниципального контроля**

Срок проведения каждой из проверок - документальной и выездной не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено уполномоченным должностным лицом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностного лица муниципального контроля, проводящего проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой города Рыльска или лицом его замещающим,

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.

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

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) формирование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- 3) организация и проведение плановой проверки;
- 4) организация и проведение внеплановой проверки;
- 5) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

## **3.2. Формирование ежегодного плана проведения проверок**

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. Проект плана проведения проверок разрабатывает ответственное должностное лицо органа муниципального контроля и передает для рассмотрения Главе города Рыльска или лицу его замещающему.

Проект плана составляется по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489.

В ежегодных планах 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 уполномоченного должностного лица муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения.

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

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо муниципального контроля в течение 10 дней со дня утверждения размещает ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации города Рыльска, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

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

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным ч.1 ст.26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением уполномоченного должностного лица муниципального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном

пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 №489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

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

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

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

3.2.9. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Администрации города Рыльска в сети «Интернет».

### **3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление по собственной инициативе юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями,

в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень.

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

Формирование и направление запросов осуществляется ответственным должностным лицом муниципального контроля.

Срок и порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

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

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

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

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

3.3.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченное должностное лицо муниципального контроля запрашивает документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и указанные в пункте 1.8.2. настоящего административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие муниципального контроля документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, и необходимых для исполнения муниципальной функции.

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

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

### **3.4. Организация и проведение плановой проверки**

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры проведения плановой проверки являются наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок и распоряжение Главы города Рыльска или лица его замещающего о проведении проверки.

3.4.2. Решение о проведении плановой проверки оформляется в виде распоряжения по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона



«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 1) .

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом муниципального контроля не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным должностным лицом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уполномоченному должностному лицу муниципального контроля, или иным доступным способом, позволяющим определить факт его доставки адресату.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного должностного лица муниципального контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного должностного лица муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного должностного лица муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в

отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований в сфере торговли, уполномоченное должностное лицо муниципального контроля направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю.

При проведении проверки уполномоченное должностное лицо муниципального контроля не вправе требовать у индивидуальных предпринимателей, юридических лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить уполномоченному должностному лицу муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

3.4.8. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований уполномоченное должностное лицо муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении уполномоченного должностного лица муниципального контроля, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.10. Выездная проверка начинается с вручения заверенной печатью копии распоряжения Главы города Рыльска или лица его замещающего под роспись уполномоченным должностным лицом муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо муниципального контроля обязано представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.11. При проведении плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки изучают документы и сведения, в том числе представленные уполномоченному должностному лицу муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иные, находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

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

В случае, если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным должностным лицом муниципального

контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий уполномоченному должностному лицу муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.13. По результатам проверки должностным лицом муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 2).

3.4.14. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе

в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного должностного лица муниципального контроля.

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

3.4.16. Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленные законодательством Российской Федерации, Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области торговой деятельности, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения должностное лицо муниципального контроля, осуществлявшее проверку, в течение трех дней подготавливает письмо, должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном правонарушении, об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения.

При выявлении в результате проведения мероприятий в области торговли нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере торговли должностные лица муниципального контроля, проводившие соответствующие мероприятия, в пределах своих полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) направить материалы дела в административную комиссию для рассмотрения в пределах её полномочий, если в результате проведения проверки составлены протоколы об административных правонарушениях, в случае отсутствия соответствующих полномочий у административной комиссии, направлять материалы дела по подведомственности,

установленной главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись о получении копии предписания (приложение 3).

Протокол об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение 4).

3.4.17. Должностное лицо муниципального контроля при исполнении муниципальной функции осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

3.4.19. После проведения плановой проверки уполномоченное должностное лицо муниципального контроля вносит сведения о проверке в Единый реестр проверок.

3.4.20. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.21. Результатом административной процедуры является:

составление акта проверки;

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

3.4.22. Способом фиксации результата административной процедуры является:

запись в журнале учета проверок;

внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

### **3.5. Проведение внеплановой проверки**

3.5.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

Решение о проведении внеплановой проверки оформляется в виде распоряжения Главы города Рыльска или лица его замещающего по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 1).

3.5.2. Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется должностным лицом муниципального контроля не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения.

3.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным должностным лицом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уполномоченному должностному лицу муниципального контроля.

3.5.4. При проведении внеплановой проверки по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом проверки может являться только

исполнение выданного уполномоченным должностным лицом муниципального контроля предписания.

3.5.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного должностного лица муниципального контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного должностного лица муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностного лица муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного должностного лица муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований или требований законодательства, уполномоченное должностное лицо муниципального контроля направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы:

учредительные документы;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы города Рыльска или лица его замещающего о проведении документарной проверки.



При проведении проверки должностное лицо муниципального контроля не вправе требовать у индивидуальных предпринимателей, юридических лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить уполномоченному должностному лицу муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении уполномоченного должностного лица муниципального контроля, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5.11. Выездная проверка начинается с вручения заверенной печатью копии распоряжения Главы города Рыльска или лица его замещающего под роспись должностным лицом муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.12. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают документы и сведения, в том числе представленные уполномоченному должностному лицу муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и иные, находящиеся в распоряжении уполномоченного должностного лица муниципального контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

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

В случае, если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным должностным лицом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий уполномоченному должностному лицу муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.13. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или

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

3.5.14. По результатам проверки должностным лицом муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.15. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного должностного лица муниципального контроля.

3.5.16. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом

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

3.5.18. Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленные законодательством Российской Федерации, Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области торговой деятельности, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения, должностное лицо муниципального контроля, осуществлявшие проверку, в течение трех дней подготавливает письмо, должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении, об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения.

При выявлении в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в области торговой деятельности, должностное лицо муниципального контроля, проводившие соответствующие мероприятия, в пределах своих полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) направить материалы дела в административную комиссию для рассмотрения в пределах её полномочий, если в результате проведения проверки составлены протоколы об административных правонарушениях, в случае отсутствия соответствующих полномочий у административной

комиссии, направлять материалы дела по подведомственности, установленной главой 23 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

Предписание индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись о получении копии предписания.

Протокол об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса об административных правонарушениях РФ (приложение 4).

3.5.19. Должностное лицо муниципального контроля при исполнении муниципальной функции осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.5.20. После проведения внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо муниципального контроля вносит сведения о проверке в Единый реестр проверок.

3.5.21. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.5.22. Результатом административной процедуры является: составление акта проверки.

3.5.23. Способом фиксации результата административной процедуры является:

запись в журнале учета проверок;

внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

### **3.6. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами**

3.6.1 Основанием административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений, утвержденная Главой города Рыльска или лицом его замещающим.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченного должностного лица муниципального контроля обеспечивает проведение мероприятий по устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований:

размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований уполномоченное должностное лицо муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3.6.3. Не реже одного раза в год уполномоченное должностное лицо муниципального контроля обеспечивает обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере торговли и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3.6.4. При наличии у уполномоченного должностного лица муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях либо содержащаяся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информация от органов государственной власти из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченное должностное лицо муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.5. Решение о направлении предостережения принимает Глава города Рыльска или лицо его, замещающее, на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, указанных в п.3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом муниципального контроля сведений, указанных в п.3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.6.7. В предостережении указываются:

наименование уполномоченного должностного лица муниципального контроля, который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

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

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

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

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

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения уполномоченному должностному лицу муниципального контроля;

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

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

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

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

3.6.10. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы уполномоченному должностному лицу муниципального контроля, направивший предостережение, возражения, в котором указывается:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

3.6.11. Уполномоченное должностное лицо муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке,



установленном пунктом 3.7.11 настоящего Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются уполномоченным должностным лицом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

3.6.12. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет уполномоченному должностному лицу муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

3.6.13. уполномоченное должностное лицо муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.6.14. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие у уполномоченного должностного лица муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях.

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

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

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции, последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципальной функции уполномоченным должностным лицом муниципального контроля (лицом его замещающим).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом муниципального контроля.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции уполномоченным должностным лицом муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается уполномоченным должностным лицом муниципального контроля.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утвержденных уполномоченным должностным лицом муниципального контроля. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится на соответствие административного регламента.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица муниципального контроля закрепляется в его должностной инструкции

в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес уполномоченного должностного лица муниципального контроля с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, органов местного самоуправления, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.1.1. Заинтересованное лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право обжаловать в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу муниципального контроля (заместителю) решения и действия (бездействия) уполномоченного должностного лица муниципального контроля.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействия) и решения уполномоченного должностного лица муниципального контроля.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.

5.3.2. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

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

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

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

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

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение уполномоченному должностному лицу муниципального контроля.

5.3.7. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения

и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

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

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление уполномоченному должностному лицу муниципального контроля, жалобы (обращения) от заинтересованного лица, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.4.2. Жалоба (обращение) должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

под жалобой заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

## **5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может**

## **быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованное лицо может направить жалобу на противоправные действия, совершенные должностным лицом муниципального контроля, Главе города Рыльска или заместителю главы Администрации города Рыльска.

5.6.2. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

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

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

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Письменное обращение, поступившее уполномоченному должностному лицу муниципального контроля рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
в области торговой деятельности  
на территории муниципального образования  
«город Рыльск»

**ФОРМА**  
**распоряжения органа муниципального контроля**  
**о проведении проверки юридического лица**  
**и индивидуального предпринимателя**

---

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

---

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

---

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места  
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых  
ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках

---

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. 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;  
– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:  
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
выполнение предписаний органов муниципального контроля.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки  
приступить с \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ года.

Проверку окончить не  
позднее \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
в области торговой деятельности  
на территории муниципального образования  
«город Рыльск»

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя**  
№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя**  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

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

представителя)

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)  
представителя)

\_\_\_\_\_

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

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 3  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
в области торговой деятельности на территории  
муниципального образования «город Рыльск»

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

---

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

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

г. Курск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

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

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

---

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

адрес места нахождения (регистрации места жительства))

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

---

---

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

**что выразилось в следующем:**

---

---

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

**На основании**

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

**обязываю:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности лица,  
выдавшего предписание)

(подпись, заверенная  
печатью)

(расшифровка подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу,  
в отношении которого оно выдано

Предписание 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)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении  
(квитанция № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
в области торговой деятельности  
на территории муниципального образования  
«город Рыльск»

**ФОРМА**  
**протокола об административном правонарушении**  
**в отношении юридического лица**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
об административном правонарушении

« » 20 г.

г. Рыльск

Протокол составлен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица составившего протокол)

Лицо в отношении, которого возбуждено дело об административном правонарушении  
Юридическое лицо

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Р/с: \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ Кор/с: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

ОКОПФ \_\_\_\_\_

Адрес банка или иной кредитной организации, где обслуживается юридическое лицо:

Дата, время, место, событие административного правонарушения:  
\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ года в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. установлено, что \_\_\_\_\_

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_  
Закона Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных  
правонарушениях в Курской области».

Свидетели:

1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства)

2) \_\_\_\_\_

Владеет ли русским языком законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

Нуждается ли в помощи переводчика \_\_\_\_\_



Переводчик \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица и иным участникам производства (свидетелям, понятым, переводчику) согласно ст. ст. 48, 51 Конституции РФ, ст. ст. 25.1-25.7, 25.10 КоАП РФ разъяснены их права и обязанности:

Законному представителю юридического лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, доверенность)

в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

Подпись \_\_\_\_\_

(законного представителя юридического лица)

Иным участникам производства (свидетелям, понятым, переводчику)

(нужное подчеркнуть)

Фамилия и инициалы \_\_\_\_\_ Подпись лица \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы \_\_\_\_\_ Подпись лица \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы \_\_\_\_\_ Подпись лица \_\_\_\_\_

Объяснение законному представителю юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Запись об отказе дачи объяснений \_\_\_\_\_

Свидетели (понятые):

1) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства)

2) \_\_\_\_\_

Замечания и объяснения по содержанию протокола: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

К протоколу прилагается:

\_\_\_\_\_ -

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

Копию протокола получил (вручается законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись законного представителя  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О законного представителя  
юридического лица)