

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАЙСКИЙ РАЙОН
ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ПЕТРОПАВЛОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2018 года № 112
с.Петропавловское

Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Петропавловского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Петропавловского сельсовета ,

Петропавловская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Петропавловского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Петропавловской сельской Думы _____ Т.А.Лобанова

Глава Петропавловского сельсовета _____ Т.А.Лобанова

Приложение
к решению Петропавловской сельской
Думы
от 25 декабря 2018 года № 112
«Об утверждении Положения об
осуществлении муниципального контроля
за соблюдением законодательства в
области торговой деятельности на
территории Петропавловского сельсовета»

**Положение об осуществлении муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области торговой деятельности на территории
Петропавловского сельсовета**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение об осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Петропавловского сельсовета (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и регламентирует организацию и осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Петропавловского сельсовета (далее - муниципальный контроль).

2. Муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Петропавловского сельсовета проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами Курганской области в области торговой деятельности (далее - обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. Уполномоченным органом на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности является Администрация Петропавловского сельсовета (далее – местная администрация).

4. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами местной администрации (далее - должностные лица).

При исполнении муниципальной функции должностные лица местной

администрации взаимодействуют с органами исполнительной власти Курганской области, с судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, органами государственного контроля (надзора), а также органами и организациями, физическими лицами, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

5. Основной задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в границах Петропавловского сельсовета.

6. Целью муниципального контроля является реализация требований действующего законодательства в области торговой деятельности.

7. Местная администрация осуществляет муниципальный контроль и проводит проверку соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления их деятельности обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – проверка).

8. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля производится за счет средств бюджета Петропавловского сельсовета.

Раздел II. Должностные лица Администрации Петропавловского сельсовета, осуществляющие муниципальный контроль

9. Перечень должностных лиц местной администрации, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, определяется распоряжением местной администрации.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, назначаются распоряжением местной администрации о проведении проверки.

10. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль обладают следующими полномочиями:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения местной администрации о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения

обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) после принятия распоряжения местной администрации о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) реализовывать иные права, установленные действующим законодательством.

11. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля 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 (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения местной администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения местной администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды,

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок).

12. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности.

Раздел III. Порядок организации и осуществления муниципального контроля

13. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения местной администрации по форме, установленной Административным регламентом исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Петропавловского сельсовета (далее –

Административный регламент). Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

14. При проведении проверки должностные лица не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

15. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем совокупности предъявляемых обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено [частями 9 и 9.3](#) статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

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

17. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого должностными лицами местной администрации ежегодного плана, который утверждается местной администрацией.

18. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

19. Утвержденный местной администрацией ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на следующий календарный год подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом Петропавловского сельсовета. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте Администрации Катайского района в разделе «Муниципальные образования» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт в сети «Интернет») в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

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

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

22. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

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

23. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в местную администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо местной администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

24. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются местной администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в местную администрацию.

25. 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 (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами на территории Петропавловского сельсовета, исполнением предписаний и постановлений местной администрации.

26. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения местной администрации.

27. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении местной администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами на территории Петропавловского сельсовета, местная администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием

представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения местной администрации о проведении проверки.

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

29. Указанные в запросе документы представляются 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.

30. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в местную администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

31. 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 местной администрации 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.

32. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в местную администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 31 настоящего Порядка сведений, вправе представить дополнительно в местную администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

33. 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 местная администрация установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица местной администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

34. При проведении документарной проверки местная администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

35. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при

осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

36. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

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

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

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

40. Местная администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

41. В случае, если проведение плановой или 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 местной администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае местная администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

42. По результатам проведения проверки составляется акт проверки по форме, установленной Административным регламентом. В случае выявления нарушения, акт проверки и прилагаемые к нему документы должны содержать все сведения, подтверждающие факт нарушения требований в области торговой деятельности на территории Петропавловского сельсовета, для решения вопроса о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности.

43. Акт проверки оформляется непосредственно должностным лицом 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 местной администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного 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 должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле местной администрации.

44. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами Петропавловского сельсовета обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) в случае выявления при проведении плановой или внеплановой проверки административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса об административных нарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ), должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

4) в случае выявления при проведении плановой или внеплановой проверки

нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административных правонарушений, за исключением нарушений, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о привлечении к административной ответственности.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

45. Невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, об устранении нарушений действующего законодательства влечет привлечение к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.5 КоАП РФ.

46. Общий срок проведения каждой из проверок, указанных в настоящем Положении, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

47. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц местной администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Петропавловского сельсовета

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.

Раздел IV. Порядок подготовки и обобщения сведений о проведении муниципального контроля

48. В соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215, (далее - Правила) должностные лица ежегодно подготавливают доклады по итогам деятельности по осуществлению муниципального контроля местной администрацией и об эффективности муниципального контроля.

49. В доклады включаются сведения об организации и проведении муниципального контроля за отчетный год по конкретному виду такого контроля и его эффективности, согласно приложению № 1 к Правилам по следующим разделам:

- 1) состояние нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере деятельности;
- 2) организация муниципального контроля;
- 3) финансовое и кадровое обеспечение муниципального контроля;

- 4) проведение муниципального контроля;
- 5) действия местной администрации по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений;

**

- 6) анализ и оценка эффективности муниципального контроля;
- 7) выводы и предложения по результатам муниципального контроля.

50. Сведения об организации и проведении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, подлежащие включению в доклады, формируются должностными лицами в порядке, установленном местной администрацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Доклад подписывается Главой Петропавловского сельсовета.

52. Доклад представляется в исполнительный орган государственной власти Курганской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении муниципального контроля, не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом.

53. К докладу прилагается отчет об осуществлении Администрацией Петропавловского сельсовета муниципального контроля за соблюдением законодательства

в области торговой деятельности по утвержденной форме федерального статистического наблюдения.

Раздел V. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

54. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, местная администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой ею программой профилактики нарушений в области торговой деятельности.

55. В целях профилактики нарушений обязательных требований местная администрация:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- 2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 56 – 57 настоящего Положения, если иной порядок не установлен федеральным законом.

56. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у местной администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований и (или) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, местная администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок местную администрацию.

57. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости

нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.