

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РЕШЕНИЕ**  
**село Кочетовка**

28 июля 2017 года

№ 54/3

**Об утверждении Положения о порядке  
организации и осуществления  
муниципального контроля в области торговой  
деятельности на территории Кочетовского  
сельского поселения**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 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» в соответствии с Уставом муниципального образования «Кочетовское сельское поселение», в целях создания условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли и контроля за осуществлением торговой деятельности на территории поселения земское собрание Кочетовского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кочетовского о сельского поселения (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение в общедоступных местах и разместить на официальном сайте администрации Кочетовского сельского поселения [admkothetovka.ru](http://admkothetovka.ru) .

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнение настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Кочетовского  
сельского поселения**

**Г.В.Полуляхова**

**Приложение к решению земского собрания  
Кочетовского сельского поселения от  
28 июля 2017 года № 54/3**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кочетовского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», распоряжением Губернатора Белгородской области от 12 февраля 2010 года № 69-р «О мерах по реализации Федерального закона “Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации”», Устава Кочетовского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях определения предмета, задач, принципов осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Кочетовского сельского поселения (далее - муниципальный контроль), формы и порядка осуществления муниципального контроля, прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, прав и обязанностей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также порядка разработки ежегодных планов проведения плановых проверок.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется ответственными лицами, назначаемые распорядительным документом администрации Кочетовского

сельского поселения (далее- уполномоченные лица) в порядке, установленном настоящим Положением.

1.4. Муниципальный контроль - деятельность органа, уполномоченного на организацию и проведение на территории Кочетовского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кочетовского сельского поселения (далее - обязательные требования).

Мероприятия по муниципальному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с 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 № 294-ФЗ) и настоящим Положением

## **II. Предмет муниципального контроля**

2. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сферах: организации розничных рынков; размещения нестационарных торговых объектов.

## **III. Цели, задачи и принципы муниципального контроля**

3.1. Целями осуществления муниципального контроля являются:

- обеспечение соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности;
- обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2. Задачей муниципального контроля является выявление, предупреждение и пресечение нарушений требований в области торговой деятельности.

3.3. Основными принципами муниципального контроля являются:

- обеспечение открытости и доступности информации об осуществлении муниципального контроля.
- соблюдение законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов при осуществлении муниципального контроля.

- возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль.
- соблюдение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.
- объективность и всесторонность осуществления муниципального контроля, а также достоверность результатов проводимых проверок.

#### **IV. Полномочия органа, осуществляющего муниципальный контроль**

4. К полномочиям органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц относятся:

1. Организация и осуществление муниципального контроля на территории Кочетовского сельского поселения.
2. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля.
3. Разработка административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.
4. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральными законами, законами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Ивнянского района и Кочетовского сельского поселения.

#### **V. Права, обязанности, ответственность должностных лиц при проведении муниципального контроля**

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

5.1.1. Проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области торговой деятельности и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

5.1.2. Беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения администрации Кочетовского сельского поселения о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать организации и индивидуальных предпринимателей и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю.

5.1.3. В ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимую информацию и документы.

5.1.4. Обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей.

5.1.5. Производить осмотр объектов торговли, на которых осуществляют деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении копии распоряжения.

5.1.6. Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по муниципальному контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг), обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

5.1.7. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

5.2.. Должностные лица обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

5.2.2. Оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

5.2.3. Соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю.

5.2.4. Соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

5.2.5. Проводить проверку на основании распоряжения.

5.2.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным).

5.2.8. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

5.2.9. Составлять по результатам проверок акты проверок.

5.2.10. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информацию, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также находящиеся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

5.2.11. 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.

5.2.12. Доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

5.2.13. Осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль.

5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. В случае отсутствия журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующая запись производится в акте проверки.

5.2.15. Знакомить руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, информацией и (или) документами, относящимися к предмету проверки.

5.2.16. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

5.3. Должностные лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, несут персональную ответственность: за совершение неправомερных действий (бездействия), связанных с выполнением должностных обязанностей; за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

## **VI. Формы и порядок осуществления муниципального контроля**

6. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

6.1.Срок проведения проверок не может превышать двадцать 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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

6.2.Планы работы по муниципальному контролю утверждаются после согласования с органами государственной власти, в случае проведения совместных мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

6.3.Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, которые разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном настоящим Положением.



6.4. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

6.5. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в случаях:

истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; поступления в орган, осуществляющий муниципальный контроль, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены); на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

6.6. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления граждан, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий муниципальный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 6.5. раздела VI настоящего Положения.

6.7. Заявление гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявитель) не рассматривается в следующих случаях:

- если текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему его, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу).

6.8. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжения.

В распоряжении указываются:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- наименование административного регламента проведения мероприятий по контролю в области благоустройства территории Кочетовского сельского поселения;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

6.9. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки, имеет заверенную копию распоряжения.

6.10. Проверки проводятся с участием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

6.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех

рабочих дней до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением копии распоряжения с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган, осуществляющий муниципальный контроль, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, указанным в абзацах четыре - шесть пункта 6.5 настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, осуществляющим муниципальный контроль, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.12. При осуществлении проверки заверенная печатью копия распоряжения вручается должностным лицом под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которого проводится проверка.

6.13. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- в) дата и номер распоряжения;
- г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.14. К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений обязательных требований.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

6.15. 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 (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего муниципальный контроль.

6.16. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, проводившего проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

6.17. 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, безопасности государства, имуществу граждан, юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.18. 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6.19. Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## **VII. Порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок**

7. 1. При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органом, осуществляющим муниципальный контроль, предусматривается:

7.1.1. Включение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана проведения плановых проверок по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

7.1.2. Определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, Белгородской области или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

7.1.3. Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок по форме, предусмотренной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (далее - Правила подготовки планов).

7.1.4. Согласование с другими заинтересованными органами, указанными в пункте 2 Правил подготовки планов, проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

7.1.5. Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры.

7.1.6. Доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, и его утверждение руководителем органа, осуществляющего муниципальный контроль.

7.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими своей деятельности; цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль (при проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

7.3. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки планов.

7.4. Ежегодные планы проверок доводятся до сведения

заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном интернет-портале администрации Кочетовского сельского поселения.

7.5. Администрация Кочетовского сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

7.6. Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

## **VIII. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

8.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа, осуществляющего муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль; в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган, осуществляющий муниципальный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта



проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий муниципальный контроль. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью

проверяемого лица; знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом, осуществляющим муниципальный контроль, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган, осуществляющий муниципальный контроль, по собственной инициативе;

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивнянском районе к участию в проверке.

8.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели по требованию лица, проводящего мероприятия по осуществлению муниципального контроля, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам органа, осуществляющего муниципальный контроль, проводящего проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций

на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузами.

8.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8.4. Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному контролю, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **IX. Особенности организации и проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении малого предпринимательства**

9.1. Если иное не установлено пунктом 9.2. раздела IX настоящего Положения, не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ к субъектам малого предпринимательства.

9.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 9.1. раздела IX настоящего Положения лиц ранее вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган, осуществляющий муниципальный контроль, при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям,

предусмотренным пунктом 7.6 раздела VIII настоящего Положения, а также федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

9.3. Юрическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган, осуществляющий муниципальный контроль, 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 настоящего раздела. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

9.1. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок орган, осуществляющий муниципальный контроль, обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.2. Должностные лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего раздела. В случае представления должностным лицам органа, осуществляющего муниципальный контроль, при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в 9.1. настоящего Положения, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего Положения, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

