СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОЛЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТРИДЦАТЬ ВТОРОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ КОЛЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 22 апреля 2015 г. №65

# Об утверждении Порядка организации и осуществления

# муниципального контроля в области торговой

# деятельности на территории Коленовского

# муниципального образования Екатериновского

# муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12071992.0) от 28.12.2009 г. № 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", [Уставом](garantF1://15223158.1000) Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, Совет депутатов Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области согласно приложения к настоящему решению.

2.Настоящее решение обнародовать на информационном стенде в здании администрации Коленовского МО и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.

**Глава Коленовского**

**муниципального образования Ю.Б.Тишов**

Приложение

к решению Совета депутатов

Коленовского МО

от 22.04.2015г №65

# Порядок

# организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

# 1. Общие положения

# 1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12071992.0) от 28.12.2009 г. №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://10005489.0) от 22.11.1995 г. №171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления распития алкогольной продукции", [Федеральным законом](garantF1://90400.0) от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации" и [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 г. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"), [Уставом](garantF1://15223158.1000) Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области и регламентирует организацию и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

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

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

соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

соблюдению законодательства в области продажи алкогольной продукции на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

соблюдению организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, в том числе соблюдения порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них, установленного правовыми актами органов государственной власти Саратовской области, за исключением случаев, если организатором ярмарки выступает федеральный орган государственной власти на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

1.4. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется администрацией Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в лице ее уполномоченного должностного лица муниципальным правовым актом на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – должностное лицо) в соответствии с федеральными законами, законами Саратовской области, нормативными правовыми актами Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, настоящим Порядком.

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

1.6. Перечень должностных лиц уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере торговли, устанавливается правовым актом администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

1.7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения [Федерального закона](garantF1://12064247.0) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

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

# 2. Организация и проведение плановой проверки

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

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

2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого должностным лицом, в соответствии с его полномочиями и утвержденного Главой администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план).

2.4. Утвержденный Главой администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на [официальном сайте](garantF1://15206261.101)администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Должностное лицо рассматривает предложения на проект Ежегодного плана, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Ежегодный план проведения плановых проверок.

2.6. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок указаны в [части 8 статьи 9](garantF1://12064247.98)Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля":

2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 11](garantF1://12064247.11)и [12](garantF1://12064247.12)Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

# 3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований выполнение предписаний должностного лица, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

2) поступление в администрацию муниципального образования 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:

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

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований, в отношении граждан, проводятся по основаниям, предусмотренным в [подпункте 1](#sub_1321)**,** [абзацах втором-третьем подпункта 2](#sub_22)**,** [подпункте 3 пункта 3.2](#sub_1323)настоящего Порядка, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом нарушений обязательных требований.

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

3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.2](#sub_1320) настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном [Федеральным законом](garantF1://12064247.10) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В отношении граждан внеплановые проверки проводятся в соответствии с [разделами 4](#sub_1400)**,** [5](#sub_1500)настоящего Порядка.

3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.2](#sub_1322) настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказной корреспонденцией с уведомлением, нарочно, по телефону, посредством передачи телефонограммы (факсограммы).

# 4. Документарная проверка, проводимая в отношении граждан

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

4.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном [разделом 7](#sub_1700)настоящего Порядка, и проводится по месту нахождения должностного лица в администрации муниципального образования.

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

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

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о проведении документарной проверки.

4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в администрацию муниципального образования указанные в запросе документы.

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

4.7. Гражданин, представляющий в администрацию муниципального образования пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 4.6](#sub_1460)настоящего раздела сведений, либо его уполномоченный представитель вправе представить дополнительно в администрацию муниципального образования документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

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

# 5. Выездная проверка, проводимая в отношении граждан

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

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

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

При наличии информации о фактах, указанных в [абзацах втором](#sub_22)и[третьем подпункта 2 пункта 3.2](#sub_23)настоящего Порядка, а также при непосредственном обнаружении должностным лицом нарушения обязательных требований, выездная проверка проводится независимо от предшествующего проведения документарной проверки.

5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, обязательного ознакомления гражданина, уполномоченных представителей гражданина с распоряжением администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и условиями ее проведения.

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

5.6. Должностное лицо привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, в отношении которого проводится проверка.

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

а) производят осмотр, изучение, обмеры, фото- и видео- фиксацию объектов, указанных в [пункте 5.5](#sub_1550)настоящего Порядка;

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

# 6. Срок проведения проверки

6.1. Срок проведения проверок граждан не может превышать: одного месяца - в отношении каждой документарной проверки; одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.

6.2. Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены [Федеральным законом](garantF1://12064247.13) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

# 7. Порядок организации проверки

7.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о проведении проверки по формам в соответствии с [приложениями 2](#sub_1020) (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и [3](#sub_1030) (в отношении граждан) к настоящему Порядку.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

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

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо обязаны представить информацию об должностном лицом, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

# 8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт проверки (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении граждан).

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

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

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

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

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

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных [законодательством](garantF1://12064247.16) Российской Федерации.

8.7. Должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12064247.168) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию муниципального образования в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию муниципального образования.

# 9. Меры, принимаемые должностным лицом в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностным лицом, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

9.2. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено.

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

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

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

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

9.6. В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого согласно [закону](garantF1://12064247.25) находится привлечение лица к юридической ответственности.

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

10.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки регламентируются [статьей 21](garantF1://12064247.21) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](garantF1://12027526.0)Российской Федерации.