

**ХАЛЬМГ ТАҢЧИН
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬН
БУРДЭЦИН
АДМИНИСТРАЦ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО
РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 2019г.

№__

п. Большой Царын

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) Правительства Республики Калмыкия от 17 декабря 2012 года N 489 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", руководствуясь Уставом Октябрьского РМО РК, Администрация Октябрьского РМО РК постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном бюллетени Октябрьского РМО РК и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК www.oktrmo.ru.

**Глава
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия (Ахлачи)**

С.Батыров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности" (далее - муниципальная функция).

Вид муниципального контроля: муниципальный контроль в области торговой деятельности (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также наименование иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, участие которых необходимо при осуществлении муниципальной функции.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, является Администрация Октябрьского РМО РК.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым отделом администрации Октябрьского РМО РК (далее - Отдел).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности, утверждается распоряжением Главы Октябрьского РМО РК.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

2) Федеральный [закон](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30.12.2008 N 266, "Собрание законодательства РФ" от 29.12.2008 N 52 (ч. 1) ст. 6249, "Парламентская газета" от 31.12.2008 N 90) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

3) Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская; газета", N 1, 10.01.2007);

4) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; ("Собрание законодательства РФ" от 12.07.2010 N 28 ст. 3706);

5) [постановление](#) Правительства РФ от 10 февраля 2017 года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 20.02.2017 N 8 ст. 1239);

б) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009 N 85);

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является проверка в пределах установленных федеральным и республиканским законодательством полномочий органов местного самоуправления соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований по:

- 1) соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Октябрьского района;
- 2) соблюдению организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

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

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории Октябрьского района, имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований по соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Октябрьского района РК; соблюдению организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания;

5) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории Октябрьского района РК, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований по соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Октябрьского района РК; соблюдению организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Октябрьского РМО РК 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 Главы Октябрьского РМО РК и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

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

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

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

1.5.3. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории Октябрьского района РК, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Октябрьского РМО РК, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных

документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими настоящих административного регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

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

2) получать от Отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией

Октябрьского РМО РК, Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Октябрьского РМО РК, Отдел по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории Октябрьского района РК;

6) обжаловать действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории Октябрьского района РК, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Калмыкия к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

1) обеспечить свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории Октябрьского района РК, осуществляющего проверку, к месту проверки;

3) обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории Октябрьского района РК, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания здания, строения, сооружения, помещения;

4) направить в Отдел указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

5) предоставить должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля на территории Октябрьского района РК, 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;

6) соблюдать иные требования, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ.

1.7. Описание результатов осуществления муниципальной функции.

1.7.1. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является оформление акта проверки.

1.7.2. По результатам осуществления муниципальной функции составляется:

1) **акт** проверки, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации

положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) **предписание** юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) составляется по форме, приведенной в Приложении к Порядку осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Октябрьского района РК.

1.7.3. В случае если основанием для осуществления муниципальной функции является поступление в Администрацию Октябрьского района РК, Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам осуществления муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Требования к порядку информирования об осуществлении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Октябрьского РМО РК, Отдела, способах получения информации, о месте их нахождения и графиках работы:

Отдел расположен по адресу: РК, Октябрьский район, п. Большой Царын, ул. Бойко, 5

График работы Отдела:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны Администрации Октябрьского РМО РК, Отдела:

Телефон Администрации Октябрьского РМО РК: (884747) 91534;

Телефоны Отдела: (884747) 91176; 91385.

2.1.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации Октябрьского РМО РК, Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке осуществления муниципальной функции:

Адрес официального сайта Администрации Октябрьского РМО РК: www.oktrmo.ru;

Адрес электронной почты Администрации Октябрьского РМО РК: oktrmo@mail.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципальной функции, сведений о ходе осуществления муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Республики Калмыкия и органами местного самоуправления Октябрьского района РК:

Получение информации по вопросам осуществления муниципальной функции, а также сведений о ходе осуществления муниципальной функции в отделе осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Октябрьского района РК, Отдел, к их должностным лицам;

2) при письменном обращении заявителя в Администрацию Октябрьского района РК, Отдел, к их должностным лицам;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи по номерам, указанным в [подпункте 2.1.2.](#);

4) через официальный сайт и электронную почту, указанные в [подпункте 2.1.3.](#) настоящего административного регламента;

5) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый (портал).

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 15 минут.;

2.1.6. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципальной функции, на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах Отдела.

2.1.8. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Отделом в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2.1.9. Информация о муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК.

На официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

полные наименования и почтовый адрес Финансового отдела администрации Октябрьского РМО РК;

номер телефона Отдела;

график работы Отдела;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Отдела по исполнению муниципальной функции.

2.2. Срок осуществления муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении Главы Октябрьского РМО РК о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.2. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Отдела на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации Октябрьского РМО РК на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.2.3. Даты начала и окончания проведения проверки устанавливаются Распоряжением Главы Октябрьского РМО РК о проведении проверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка проведения проверки;

- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов и принятие мер по результатам проверки;
- 5) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, ежегодных планов, утверждаемых постановлением Администрации Октябрьского РМО РК, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной Правительством Российской Федерации.

3.2.2. В ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) включаются проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) 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.

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

3.2.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль.

3.2.6. Ежегодный план составляется в соответствии с [Правилами](#) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489, и по Типовой форме ежегодного [плана](#), утвержденной указанным постановлением.

3.2.7. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок с указанием целей, объемов и сроков их проведения направляются в прокуратуру Октябрьского района РК до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. В случае поступления от прокуратуры Октябрьского района РК замечаний и предложений должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана (в том числе внесение в проект ежегодного плана изменений, предусматривающих проведение совместных плановых проверок).

3.2.9. Если по 1 октября включительно от прокуратуры Октябрьского района РК не поступили замечания и предложения, должностное лицо, уполномоченное осуществлять

муниципальный контроль, подготавливает проект постановления Администрации Октябрьского РМО РК об утверждении ежегодного плана, обеспечивает его согласование в установленном порядке и передачу на подписание Главе Октябрьского РМО РК.

3.2.10. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) передается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Октябрьского района РК в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.11. Утвержденный ежегодный план размещается на официальном сайте www.oktrmo.ru в течение трех рабочих дней со дня его направления в прокуратуру Октябрьского района РК.

3.2.12. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо - начальник Отдела.

3.3. Подготовка проведения проверки.

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию Октябрьского района РК заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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, 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий

федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Октябрьского района РК, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3 подпункта 3.3.2.](#) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3 подпункта 3.3.2.](#) настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 3.3.2](#) настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.3.2.](#) настоящего административного регламента, должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации Октябрьского РМО РК, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации Октябрьского РМО РК, Отдела. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.3.2.](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3 подпункта 3.3.2.](#) настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Администрации Октябрьского РМО РК предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" подпункта 3 подпункта 3.3.2](#) настоящего административного регламента, должностными лицами,

уполномоченными на осуществление муниципального контроля, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. В случае подготовки проекта распоряжения о проведении указанной проверки должностное лицо одновременно подготавливает **заявление** о согласовании проверки в соответствии с типовой формой, предусмотренной приложением N 2 к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

В день подписания распоряжения Главы Октябрьского РМО РК о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Октябрьского РМО РК о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Октябрьского РМО РК о проведении проверки. Проект постановления о проведении проверки готовит должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль.

В распоряжении Главы Октябрьского РМО РК указываются:

- 1) наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) наименование административного регламента осуществления муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжением Главы Октябрьского РМО РК о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой **формой**, предусмотренной приложением N 1 к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

3.3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль.

3.3.7. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, передает

документы, предусмотренные [пунктами 3.3.4 и 3.3.5](#) настоящего административного регламента, на подписание Главе Октябрьского РМО РК.

3.3.8. После подписания Распоряжения Главы Октябрьского РМО РК о проведении проверки, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, обеспечивает его регистрацию у эксперта - консультанта Администрации Октябрьского РМО РК и получает заверенные копии в необходимом количестве.

3.3.9. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.3.5 и 3.3.7](#) настоящего административного регламента, - три рабочих дня.

3.3.10. В случае необходимости согласования проверки с прокуратурой Октябрьского района РК должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, обеспечивает передачу заявления с необходимыми документами в прокуратуру Октябрьского района РК в день подписания распоряжения о проведении проверки.

3.3.11. В случае поступления от прокуратуры Октябрьского района РК решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, подготавливает проект распоряжения об отмене распоряжения о проведении проверки и передает его на подписание Главе Октябрьского РМО РК.

3.3.12. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением или другим доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3 подпункта 3.3.2](#) настоящего административного регламента, уведомляются 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 Администрацию Октябрьского района РК. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация Октябрьского РМО РК обязана уведомить саморегулируемую организацию любым доступным способом о начале проведения внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Республики Калмыкия, в также требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Октябрьского района РК вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение

двадцати четырех часов.

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, 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, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

3.3.14. Ответственным за выполнение указанных действий является, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль.

3.3.15. Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение Главы Октябрьского РМО РК о проведении проверки, оформленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.4.2. Проверка проводится при участии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" подпункта 3 подпункта 3.3.2.](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия при проведении проверки руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.4.3. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль:

1) вручает под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомит с административным регламентом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и порядком проведения проверок на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.4.4. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации Октябрьского РМО РК.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации Октябрьского РМО РК, в том числе акты

предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Октябрьского РМО РК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных федеральными законами, законами Республики Калмыкия, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, Администрация Октябрьского района РК направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Октябрьского РМО РК о проведении плановой документарной проверки.

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, имеющимся в Администрации Октябрьского РМО РК информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки Администрация Октябрьского РМО РК 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 Администрацией Октябрьского района РК от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Администрация Октябрьского района РК, Отдел при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено Федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.4.5. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, установит признаки нарушения требований, установленных федеральными законами, законами Республики Калмыкия, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, Администрация Октябрьского района РК вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и

(или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Октябрьского РМО РК о назначении, плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями (проводящих) проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Выездная проверка осуществляется путем выезда должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, 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, в срок, установленный постановлением о проведении проверки.

3.4.6. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом Администрации Октябрьского РМО РК, проводящим проверку, делается соответствующая запись.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

3.4.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, осуществляющие проверку.

3.4.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.5. Составление акта проверки.

3.5.1. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, проводящими проверку, составляется [Акт](#) проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приложением 3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

Перечень сведений, которые указываются в акте проверки, а также приложений к нему, устанавливается Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ.

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

3.5.3. 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, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, 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 им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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 им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

3.5.4. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Октябрьского района РК, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру Октябрьского района РК.

3.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Октябрьского района РК в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к своим возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Администрацию Октябрьского района РК.

3.5.6. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, направляют копию указанного акта в соответствующий государственный орган в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных федеральными законами, законами Республики Калмыкия, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.5.8. Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, осуществившее проверку.

3.5.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.6. Принятие мер по результатам проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об

устранении выявленных нарушений по форме согласно Приложению к Положению о муниципальном контроле в области торговой деятельности на территории Октябрьского района РК (далее - предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам, указанным в [пункте 1 части 1 статьи 17](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

2) принимает 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.

3.6.2. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено, в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5.3.](#) настоящего административного регламента.

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

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

3.6.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований в установленный предписанием срок, вправе направить в Администрацию Октябрьского района РК, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

3.6.5. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Администрацию Октябрьского района РК, 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 Отдела, подписываемого начальником Отдела, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным) письмом с уведомлением о вручении.

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

3.6.7. Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, осуществляющие проверку.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры являются выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований и (или) направление материалов проверки в случае установления нарушений обязательных требований, содержащих признаки административного или иного правонарушения, в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится привлечение лица к ответственности.

3.6.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.7.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии со [ст. 8.3](#) Федерального закона N 294-ФЗ проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой Октябрьского РМО РК или его заместителем.

3.7.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [пункте 3.7.1.](#) настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Октябрьского РМО РК или его заместителю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 3 подпункта 3.3.2.](#) настоящего административного регламента.

3.7.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [подпункте 3.8.3.](#) настоящего административного регламента, Администрация Октябрьского района РК направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация Октябрьского района РК осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

Программы профилактики на очередной год подготавливаются Отделом и утверждаются постановлением Администрации Октябрьского РМО РК в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который утверждается программа профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация Октябрьского района РК:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК в сети "Интернет" www.oktrmo.ru перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и размещение на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК в сети "Интернет" www.oktrmo.ru соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений

обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [подпунктами 3.8.3. - 3.8.4.](#) настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен Федеральным законом.

3.8.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом, при наличии у Администрации Октябрьского РМО РК, Отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация Октябрьского РМО РК объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по; обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию Октябрьского района РК.

3.8.4. Решение о направлении предостережения принимает Глава Октябрьского РМО РК или его заместитель на основании предложений начальника Отдела при наличии указанных в [подпункте 3.8.3.](#) настоящего административного регламента сведений.

3.8.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Администрации Октябрьского РМО РК, Отдела сведений, указанных в [подпункте 3.8.3.](#) настоящего административного регламента.

3.8.6. В предостережении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить

уведомление об исполнении предостережения в Администрацию Октябрьского района РК;

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

9) контактные данные Администрации Октябрьского РМО РК, Отдела, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

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

3.8.9. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию Октябрьского района РК возражения.

3.8.10. В возражениях указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.8.11. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию Октябрьского района РК либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации Октябрьского РМО РК, либо иными указанными в предостережении способами.

3.8.12. Администрация Октябрьского района РК рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном [подпунктом 3.8.8.](#) настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией Октябрьского района РК для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.8.13. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию Октябрьского района РК уведомление об исполнении предостережения.

3.8.14. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.8.15. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию Октябрьского района РК либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации Октябрьского РМО РК, либо иными указанными в предостережении способами.

3.8.16. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет заместитель Главы – Начальник Финансового отдела Администрации Октябрьского РМО РК.

Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.3. Заместитель Главы – Начальник Финансового отдела Администрации Октябрьского РМО РК осуществляет текущий контроль при рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.;

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.2.3. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме лицу, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. В случае нарушения настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, несет ответственность за нарушения им требований настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов.

4.3.3. Иное должностное лицо несет ответственность за нарушения им требований настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов, соблюдение которых входило в его служебные обязанности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

4.4.2. Заинтересованное лицо в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеет право:

1) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с [разделом 2](#) настоящего административного регламента;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если иное не предусмотрено законом;

3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;

4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.4.3. Объединения граждан в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеют право:

- 1) представлять интересы граждан в соответствии с выданными доверенностями;
- 2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на нарушение порядка осуществления муниципальной функции к заместителю Главы – Начальник Финансового отдела Администрации Октябрьского РМО РК.

5.2. Жалобы на принятые решения подаются на имя заместителя Главы – Начальник Финансового отдела Администрации Октябрьского РМО РК.

5.3. Жалоба подается адресату в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Октябрьского РМО РК, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного на осуществление муниципального контроля органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации Октябрьского РМО РК, Отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласо с решением и действием (бездействием) Администрации Октябрьского РМО РК, Отдела либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на нее не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю жалобы, если фамилия и почтовый адрес его подпадают прочтению.

5.8. В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Октябрьского района РК. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию Октябрьского района РК, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Октябрьского района РК;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.