

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2017г № 170

с. Сямжа

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Сямженского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года № 1678 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 28 февраля 2017 года № 93 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Сямженского муниципального района», Уставом Сямженского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Сямженского муниципального района (прилагается).

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента на официальном сайте Администрации

Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу экономики и муниципальных заказов администрации района (Клопова М. А.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента на информационном стенде.

4. Информацию о размещении настоящего постановления и текста административного регламента на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф>. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации района

Н. Н. Иванов

Административный регламент
осуществления муниципального контроля в сфере торговой
деятельности на территории Сямженского муниципального района
(далее – Регламент)

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль в сфере торговой деятельности на территории Сямженского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Сямженского муниципального района (далее - орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, включенными в перечень должностных лиц Администрации Сямженского муниципального района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утвержденный решением Представительного Собрания района от 28.02.2017г. № 93 (далее - должностные лица).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ № «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями);

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» (с последующими изменениями);

постановление Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года № 1678 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

Устав Сямженского муниципального района;

решение Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 28.02.2017 года № 93 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Сямженского муниципального района».

1.4. Предметом муниципального контроля является:

- соответствие нестационарного торгового объекта при осуществлении торговой деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требованиям Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сямженского муниципального района, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее - обязательные требования);

- соответствие расположения ярмарок местам, определенным для их организации на территории района;

- отсутствие нахождения торговых объектов организаций, имеющих лицензию на право продажи алкогольной продукции, в зоне границы прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

- соответствие сведений, содержащихся в выданном Администрацией района решении на право организации розничного рынка, а именно: о сроке действия разрешения на право организации розничного рынка; о месторасположении розничного рынка, о типе розничного рынка; на соответствие количества торговых мест для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, при формировании и утверждении схемы размещения торговых мест на универсальном рынке.

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица имеют право:

проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места размещения нестационарных торговых объектов и проводить обследования используемых нестационарных торговых объектов, технических средств и оборудования (далее - место проверки), а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю, привлекать экспертов, экспертные организации в случае необходимости к проведению проверок по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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 обязательных требований;

направлять в административную комиссию Сямженского муниципального района материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о применении мер административного наказания;

направлять в уполномоченные органы, должностные лица которых уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области торговой деятельности, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам состава преступлений;

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

1.5.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее - распоряжение о проведении проверки);

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а при проведении внеплановой выездной проверки - также копии документа о согласовании проведения проверки (если такое согласование является обязательным);

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, а также предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

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 регламента;

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

осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, а также в книге проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

соблюдать иные требования, установленные Законом № 294-ФЗ.

1.6. При осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

в случае выявления при проведении муниципального контроля нарушений:

- выдача руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» и (или) передача материалов о

выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области торговой деятельности (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения), либо в правоохранительные органы (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки состава преступления).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

2.1.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и режиме работы органа муниципального контроля

Местонахождение: 162220, Вологодская область с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Телефон (факс) приемной: (81752) 2-16-19.

Режим работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье являются выходными днями.

2.1.2. Для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее - заявители) могут обращаться:

лично к руководителю органа муниципального контроля (с. Сямжа, ул. Румянцева, 20);

по контактным телефонам органа муниципального контроля в соответствии с режимом его работы;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес органа муниципального контроля;

в электронном виде на адрес электронной почты органа муниципального контроля: 01@3516.ru, на адрес официального сайта администрации района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://сямженский-район.рф>;

в приемную Главы администрации района.

2.1.3. Информация о правилах осуществления муниципального контроля, а также настоящий регламент размещается:

на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://сямженский-район.рф>;

на информационном стенде органа муниципального контроля, размещенном по адресу его нахождения (с. Сямжа, ул. Румянцева, 20);

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении

заявителей за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется следующая информация:

наименование органа муниципального контроля;
почтовый адрес органа муниципального контроля;
номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля;

режим работы органа муниципального и его должностных лиц;
порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Общение следует начать с информации о наименовании органа муниципального контроля, назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть вопроса. Общение должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно, назначить другое удобное для заинтересованного лица время информирования либо возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.1.5. Руководитель органа муниципального контроля или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального контроля.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями).

Письменное обращение юридических лиц рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля.

2.1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося лица либо на иной адрес,

указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Публичное устное информирование заявителей осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления муниципального контроля на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует с:

органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Законом № 294-ФЗ;

с органами исполнительной государственной власти Вологодской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) (далее - органы государственного контроля (надзора), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок в соответствии с законом Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

с административной комиссией района по вопросам применения мер административного наказания к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, нарушившим обязательные требования;

с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области торговой деятельности, путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

с правоохранительными органами по вопросам оказания по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

экспертами, экспертными организациями по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

2.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Организация плановой или внеплановой проверки.

3.1.2. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов.

3.1.3. Принятие мер в случае выявления фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверок обязательных требований.

3.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3. Организация плановой или внеплановой проверки

3.3.1. Организация плановой проверки

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки, является наступление даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.1.3. Должностное лицо органа муниципального контроля в срок не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит информацию о проверках в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями), для включения их в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проект ежегодного плана) и направляет ее руководителю органа муниципального контроля для рассмотрения.

3.3.1.4. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает информацию о проверках в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для включения в проект ежегодного плана и принимает решение о ее согласовании не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и передает ее специалисту отдела экономики и муниципальных заказов администрации района для составления проекта ежегодного плана и обеспечения направления его в прокуратуру Сямженского района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

3.3.1.5. Специалист отдела экономики и муниципальных заказов администрации района после получения из прокуратуры Сямженского района согласованного проекта ежегодного плана или предложений о его доработке в течение рабочего дня передает его руководителю органа муниципального контроля.

3.3.1.6. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает проект ежегодного плана и принимает решение:

о согласовании проекта в случае отсутствия замечаний и предложений прокуратуры Сямженского района;

о внесении изменений в проект ежегодного плана в соответствии с предложениями прокуратуры Сямженского района и возвращает его должностному лицу органа муниципального контроля для учета предложений прокуратуры.

3.3.1.7. Должностное лицо органа муниципального контроля в течение 2 рабочих дней вносит в проект ежегодного плана соответствующие изменения и передает его руководителю органа муниципального контроля.

3.3.1.8. Руководитель органа муниципального контроля согласовывает проект ежегодного плана, не позднее 25 октября года, предшествующего планируемому, передает его специалисту отдела экономики и муниципальных заказов администрации района для обеспечения утверждения ежегодного плана Главой администрации района.

3.3.1.9. Специалист отдела экономики и муниципальных заказов администрации района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план с сопроводительным письмом в прокуратуру Сямженского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.1.10. Утвержденный Главой администрации района ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом исполнения административного действия по организации плановой проверки, составлению ежегодного плана являются утверждение Главой администрации района ежегодного плана и его размещение на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.1.11. За 5 рабочих дней до даты начала плановой проверки, утвержденной ежегодным планом, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения плановой проверки, готовит и направляет руководителю органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении плановой проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

3.3.1.12. Подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального контроля.

3.3.1.13. Первый экземпляр распоряжения специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля. Второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение плановой проверки, для помещения в контрольное дело. Копия распоряжения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.1.14. Результатом выполнения административной процедуры по организации плановой проверки являются издание распоряжения о проведении плановой проверки и направление его копии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.3.2. Организация внеплановой проверки

3.3.2.1. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки и (или) документарной.

3.3.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки, является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

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

3.3.2.2.2. Поступление в орган 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:

1) поступление в орган муниципального контроля 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);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки

поступивших в орган 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, 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 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, 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 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) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.2.2.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

3.3.2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.3.2.2.2 настоящего регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2.2.2 настоящего регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

3.3.2.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, в течение 2 рабочих дней с момента наступления оснований, указанных в пункте 3.3.2.2.2 настоящего регламента, готовит и направляет руководителю органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в трех экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

3.3.2.7. Подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проведении внеплановой проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального контроля.

3.3.2.8. Первый экземпляр распоряжения специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля. Второй и третий экземпляры распоряжения передаются должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для помещения в контрольное дело и ознакомления с ним юридического лица в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ.

3.3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Проведение и оформление результатов документарной проверки

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки, является наличие подписанного руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.1.2. Должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением руководителя органа муниципального контроля на проведение документарной проверки (далее - проверяющий).

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

3.4.1.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.1.5. Проверяющий в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий:

готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы за подписью руководителя органа муниципального контроля. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

передает подписанный руководителем органа муниципального контроля запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.1.7. При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.4.1.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяющий:

готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

передает подписанную руководителем органа муниципального контроля информацию специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки ее юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.1.9. Проверяющий обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяющий установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий вправе провести выездную проверку.

3.4.1.10. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.4.1.11. Способом фиксации результата документарной проверки является акт проверки, который составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

3.4.1.12. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, после завершения мероприятий по контролю.

3.4.1.13. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, 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.

3.4.1.14. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему (в случае их наличия) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.1.15. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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

3.4.1.16. Результатом административной процедуры являются проведение документарной проверки и оформление ее результата актом проверки.

3.4.1.17. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Проведение и оформление результатов выездной проверки

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является наличие подписанного руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении выездной проверки.

3.4.2.2. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением руководителя органа муниципального контроля на проведение выездной проверки (далее - проверяющий).

3.4.2.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности зданий, помещений, сооружений, строений, территорий, технических средств и оборудования и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальным правовым актом, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.4.2.6. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.4.2.7. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.4.2.8. Способом фиксации результата выездной проверки является акт проверки, который составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

3.4.2.9. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.2.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, 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.

3.4.2.11. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему (в случае их наличия) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа

проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.2.12. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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

3.4.2.13. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.2.14. Результатом административной процедуры являются проведение выездной проверки и оформление ее результата актом проверки.

3.4.2.15. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Принятие мер в случае выявления фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверок обязательных требований

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер в случае выявления фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверок обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, является выявление при осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает предписание по форме согласно приложению № 2 к

настоящему регламенту (далее - предписание) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) протокол об административном правонарушении.

3.5.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя предписание и (или) протокол об административном правонарушении направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в органе муниципального контроля и (или) протокола об административном правонарушении направляется в административную комиссию района.

3.5.4. Проверяющий принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания. Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее одного месяца со дня окончания срока, в течение которого лицо, получившее предписание, должно было известить выдавшее данное предписание проверяющего о его выполнении.

В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание проверяющего не выполнено, проверяющий проводит внеплановую проверку.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки:

административного правонарушения - проверяющий направляет материалы о выявленных нарушениях:

в административную комиссию района - в течение трех суток с момента составления протокола об административных правонарушениях для привлечения к ответственности, которая предусмотрена законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области;

в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области торговой деятельности, - в течение трех суток с момента составления акта проверки;

преступления - проверяющий направляет материалы о выявленных нарушениях в правоохранительные органы в течение трех суток с момента составления акта проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписания и (или) протокола об административном правонарушении, а также направление материалов о выявленных нарушениях в

орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области торговой деятельности (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения), либо в правоохранительные органы (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки состава преступления).

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального контроля, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.4. Текущий контроль исполнения муниципального контроля осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые - 2 раза в год, внеплановые - по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением руководителя органа муниципального контроля.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального контроля в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.6. Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля не может превышать тридцать дней.

4.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.8. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля виновные должностные лица органа муниципального контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае установления ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, права и (или) законные интересы которых нарушены, уведомляются в письменной форме руководителем органа муниципального контроля о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля Главе администрации района в письменной форме или форме электронных документов.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресовании обращения;

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

- сведения о способе информирования юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, физического лица, дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, физическое лицо прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов).

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего 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.

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

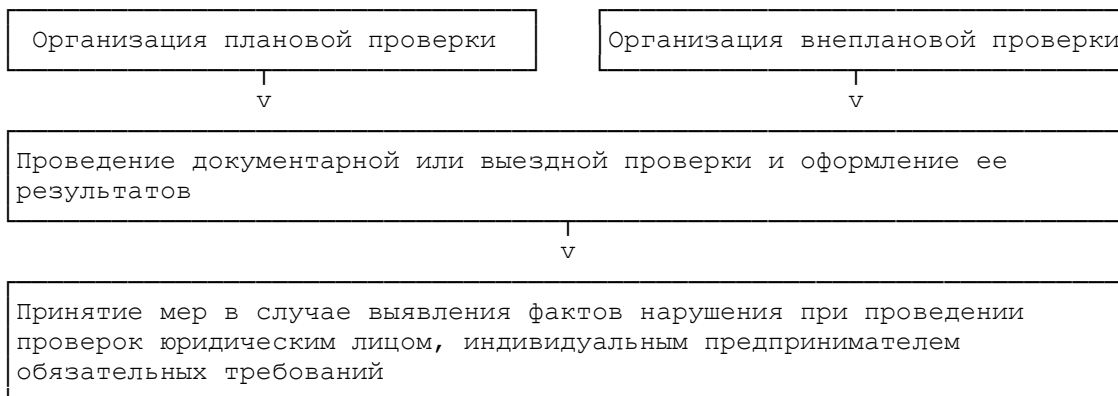
- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля, опечаток и ошибок в выданных документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо могут обжаловать решение органа муниципального контроля, принятое в ходе осуществления муниципального контроля, действие или бездействие должностного лица в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений

По результатам проведенной "___" _____ 20__ г. _____
(дата проверки) (вид проверки)
проверки (акт от "___" _____ 20__ г. N _____) деятельности юридического
лица, индивидуального предпринимателя в области торговой деятельности

(полное наименование юридического лица, его юридический адрес,
индивидуального предпринимателя, место его жительства, ИНН, ОГРН)

(должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)
установлены следующие нарушения требований нормативных правовых актов
в области торговой деятельности на территории Сямженского
муниципального района

(описание признаков нарушений)
Руководствуясь административным регламентом осуществления
муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории
Сямженского муниципального района, утвержденным постановлением
администрации Сямженского муниципального района от _____
N _____, предписываю:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
устранить выявленные нарушения в указанный срок:

N п/п	Содержание выявленного нарушения	Срок устранения
1		
2		

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов,
подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов в
области торговой деятельности, письменно проинформировать администрацию
Сямженского муниципального района в 3-дневный срок с момента
устранения нарушений.

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись)

"___" _____ 20__ г.

Копию предписания получил:

(Ф.И.О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя, подпись)

"___" _____ 20__ г.

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае
отсутствия руководителя или иного должностного лица, уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя):

(адресат, адрес, дата)