АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

 с. Кичменгский Городок

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации района от 20.03.2014 года № 129

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством ранее принятого постановления

Администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1.Внести изменения в Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Кичменгско - Городецкого района, утвержденный постановлением администрации района от 20 марта 2014 года № 129, изложив его в новой редак­ции (прилагается).

 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Кичменгско – Городецкого муниципального района С.А. Ордин

 Приложение к постановлению администрации района

**от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**I. Общие положения**

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

 1.2.Муниципальный контроль осуществляется администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального района, ответственный – экономический отдел (далее - орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля, включенными в перечень должностных лиц администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утвержденный Решением Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района от 27.02.2014 года № 32 (далее - должностные лица).

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

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" (с последующими изменениями) (далее - Закон N 294-ФЗ);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 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);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (с последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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»;

закон Вологодской области от 4 июня 2010 года N 2317-ОЗ "О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области" (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 8 декабря 2010 года N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области" (далее – закон области № 2429-ОЗ);

закон Вологодской области от 30 июня 2002 года N 804-ОЗ "Об административных комиссиях в муниципальных образованиях Вологодской области" (с последующими изменениями);

постановление Правительства Вологодской области от 19.04.2010 года № 437 «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Вологодской области»;

постановление Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года N 1678 "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля";

решение Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального района от 27.02.2014 года № 32 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности»;

настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере торговой деятельности (далее – обязательные требования), в том числе:

 -размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района, утвержденной постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 01.06.2015 года № 287 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Кичменгско - Городецкого муниципального района»;

-организация ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в соответствии с постановление Правительства Вологодской области от 19.04.2010 года № 437 «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Вологодской области», а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований;

-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.

По 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства (далее – субъекты малого предпринимательства), за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Закона № 294-ФЗ.

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля имеет право:

1.5.1.1. Приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

1.5.1.2. Иные права, предусмотренные Законом N 294-ФЗ.

1.5.2. Обязанности органа муниципального контроля:

1.5.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направлять проекты ежегодных планов в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

1.5.2.2. Рассматривать предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направлять в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы.

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

1.5.2.4. В целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представлять либо направлять 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 в соответствии с частью 8 статьи 10 Закона N 294-ФЗ.

1.5.2.5. Направлять информацию юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме 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.

1.5.2.6. Направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Закона N 294-ФЗ.

1.5.2.7. Принимать меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с частью 2 статьи 17 Закона N 294-ФЗ.

1.5.2.8. Осуществлять контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, вести учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

1.5.2.9. Сообщать в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

 1.5.2.10. Ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля и представлять указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

1.5.2.11. Иные обязанности, предусмотренные Законом N 294-ФЗ.

1.5.3. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

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

1.5.3.2. Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю в соответствии с частью 2 статьи 7 и требованиями части 6 статьи 12 Закона N 294-ФЗ.

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

1.5.3.4. Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.3.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Закона № 294-ФЗ получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостановить на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

1.5.3.6. 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.

1.5.3.7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности, о возбуждении уголовных дел по признакам состава преступлений.

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

1.5.3.9. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки посещать места нахождения юридических лиц и места фактического осуществления своей деятельности индивидуальными предпринимателями для осуществления мероприятий по контролю.

1.5.3.10. Принимать решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении субъектов малого предпринимательства при наличии информации о том, что в отношении субъектов малого предпринимательства:

а) ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определённого в соответствии с КоАП РФ, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

б) с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трёх лет;

1.5.3.11. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направлять акт проверки 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 лицу.

1.5.4. Обязанности должностных лиц:

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

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

проводить проверки на основании распоряжения администрации Кичменгско-Городецкого района о проведении проверки в соответствии с их назначением (далее – распоряжение о проведении проверки);

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверок, установленные Законом N 294-ФЗ;

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;

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;

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

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

при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на 2018 год с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства;

перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных часть 2 статьи 26.1 Закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт;

в пределах своих полномочий предоставлять по выбору проверяемых лиц информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – Правила);

иные обязанности, предусмотренные Законом N 294-ФЗ.

1.5.5 Права юридических лиц и предпринимателей определены статьей 21 Закона N 294-ФЗ.

1.6. Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утвержденными им программами профилактики нарушений.

1.7. При осуществлении муниципального контроля:

1.7.1. 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 N 294-ФЗ;

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 (предписания) 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 с органом муниципального контроля срок передать их в орган муниципального контроля;

знакомиться с документами и (или) информацией, 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;

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 при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

обеспечить беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций к месту проверки;

исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

соблюдать иные требования, установленные Законом N 294-ФЗ.

1.7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1.8.1. Оформление результатов проверки;

1.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований:

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, предусмотренных статьей 17 Закона № 294-ФЗ, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление протокола об административном правонарушении в пределах своей компетенции в соответствии с законом области № 2429-ОЗ и (или) передача материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с КоАП РФ, законом области № 2429-ОЗ, составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере торговой деятельности, либо в правоохранительные органы (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки состава преступления);

1.8.3. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Закона № 294-ФЗ.

**II. 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.

Место нахождения, номера телефонов органа муниципального контроля:

 улица Садовая, дом 5, с. Кичменгский Городок – экономический отдел администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района;

 улица Центральная, дом 7, с. Кичменгский Городок – Администрация Кичменгско – Городецкого муниципального района.

телефоны: (81740) 2-15-42

Время работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница - с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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;

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: kgoradm@vologda.ru, на адрес официального сайта администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.kichgorod.ru

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

на официальном сайте администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www. kichgorod.ru;

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 контроля и его должностных лиц;

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

перечень и отдельные положения нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Общение следует начать с информации о наименовании органа муниципального контроля, назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 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 заявителю письменно, назначить другое удобное для него 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. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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, электронному адресам, указанным в обращении.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 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 Кичменгско-Городецкого муниципального 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 N 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 N 2317-ОЗ "О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области" (с последующими изменениями);

с Административной комиссией Кичменгско-Городецкого муниципального 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 сфере 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 содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

с экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и анализа соблюдения обязательных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля, 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 документарной и выездной проверок 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 случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля 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 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 - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной и выездной 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.

**III. 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.

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

3.2. [Блок-схема](#P370) осуществления муниципального контроля приведена в приложении N 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 проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее – проект ежегодного плана), и направляет его руководителю органа муниципального контроля для рассмотрения.

При разработке ежегодного плана орган муниципального контроля направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства.

Межведомственный запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.1.4. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает проект ежегодного плана и принимает решение о его согласовании не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляет для рассмотрения в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.5. Основанием для включения плановой проверки в 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.

3.3.1.6. Должностное лицо органа муниципального контроля после получения из органов прокуратуры согласованного проекта ежегодного плана или предложений о его доработке в течение рабочего дня передает его руководителю органа муниципального контроля.

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

о согласовании проекта (в случае отсутствия замечаний и предложений органов прокуратуры);

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

3.3.1.8. Должностное лицо органа муниципального контроля в течение 3 рабочих дней вносит в проект ежегодного плана соответствующие изменения и передает его руководителю органа муниципального контроля.

3.3.1.9. Руководитель органа муниципального контроля утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.10. Должностное лицо органа муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление утвержденного ежегодного плана с сопроводительным письмом в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.1.11. Утвержденный ежегодный план, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административного действия по составлению ежегодного плана являются утверждение руководителем органа муниципального контроля ежегодного плана и его размещение на официальном сайте администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.1.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Закона N 294-ФЗ, подают в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана (далее - заявление) в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года N 1268 (далее - Правила N 1268).

3.3.1.13. Орган муниципального контроля рассматривает заявление, указанное в [подпункте 3.3.1.12](#P215) настоящего регламента, и прилагаемые к нему документы, принимает решение и направляет решение заявителю в соответствии с Правилами N 1268.

3.3.1.14. За 5 рабочих дней до даты начала плановой проверки, утвержденной ежегодным планом, должностное лицо органа муниципального контроля готовит и направляет руководителю органа муниципального контроля, в случае его отсутствия – заместителю руководителя органа муниципального контроля (далее – 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 N 141 "О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями) (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141).

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

3.3.1.16. Первый экземпляр распоряжения специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу для помещения в контрольное дело.

Копия распоряжения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации – в саморегулируемую организацию, не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления 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 в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Специалист органа муниципального контроля, уполномоченный на внесение информации в единый реестр проверок, при организации и проведении плановых проверок, осуществляет внесение в единый реестр проверок:

информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки;

информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки, указанной в подпункте «г» пункта 13 Правил не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о проведении проверки.

 Специалист органа муниципального контроля, уполномоченный на внесение информации в единый реестр проверок, определяется распоряжением органа муниципального контроля.

3.3.1.17. Результатом исполнения административной процедуры организации плановой проверки является издание распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки проверяемого лица (в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации - саморегулируемой организации).

3.3.2. Организация внеплановой проверки:

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

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.

3.3.2.2.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам 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).

3.3.2.3. 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 3.3.2.2.2 пункта 3.3](#P228) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3.3.2.2.2 пункта 3.3](#P228) настоящего регламента 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. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3 настоящего 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.

3.3.2.5.При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3 настоящего регламента, должностными лицами органа муниципального контроля 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, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля. 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.

3.3.2.6. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2.2. пункта 3.3. настоящего регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.3.2.7. Должностное лицо органа муниципального контроля за 5 рабочих дней до даты начала проведения внеплановой проверки, предусмотренной по основанию, указанному в [подпункте 3.3.2.2.1 пункта 3.3](#P227) настоящего регламента, готовит и направляет руководителю органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

3.3.2.8. Подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки, предусмотренной по основанию, указанному в [подпункте 3.3.2.2.1 пункта 3.3](#P227) настоящего регламента, регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от руководителя органа муниципального контроля.

3.3.2.9. Первый экземпляр распоряжения специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля, второй экземпляр приказа передает должностному лицу для помещения в контрольное дело.

Копия приказа направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления 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 в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.2.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом муниципального контроля по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.2.2.2 пункта 3.3](#P228) настоящего регламента, после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 (с последующими изменениями), с учетом положений статьи 10 Закона N 294-ФЗ по заявлению органа муниципального контроля о согласовании проведения внеплановой проверки установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 формы.

3.3.2.8. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения внеплановой выездной проверки, в течение 1 рабочего дня с момента наступления оснований, указанных в [подпункте 3.3.2.2.2 пункта 3.3](#P228) настоящего регламента, готовит и направляет руководителю органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

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

3.3.2.10. Первый экземпляр распоряжения специалист помещает в распоряжений органа муниципального контроля. Второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу для помещения в контрольное дело.

3.3.2.11. В день подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения с органом прокуратуры должностное лицо органа 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, копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.2.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.2.11 пункта 3.3](#P241) настоящего регламента, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.3.2.2.2 пункта 3.3](#P228) настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации - саморегулируемая организация, уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.2.14. 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 проверяемых лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2.15. Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.2.2.2 пункта 3.3](#P228) настоящего регламента, и направляет на подпись руководителю органа муниципального контроля в течение 1 рабочего дня.

3.3.2.16. Подписанное руководителем органа муниципального контроля уведомление о проведении внеплановой выездной проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в день его получения от руководителя органа муниципального контроля.

3.3.2.17. Должностное лицо органа муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки представляет либо направляет уведомление 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 орган муниципального контроля.

Специалист органа муниципального контроля, уполномоченный на внесение информации в единый реестр проверок, при организации и проведении внеплановых проверок, осуществляет внесение в единый реестр проверок:

информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки, за исключением внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2.2.2 и 3.3.2.12 настоящего административного регламента;

информации о проверке, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил в отношении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2.2.2 и 3.3.2.12 настоящего административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки;

информации об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки, указанной в подпункте «г» пункта 13 Правил не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о проведении проверки.

3.3.2.18. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки и уведомления проверяемого лица, в случаях установленных законодательством.

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 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 и постановлений 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, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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, 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 о проведении проверки;

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

уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса, указанного в [абзаце втором](#P259) настоящего подпункта.

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, индивидуального предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

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, 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 по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

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

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

3.4.1.11. 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.

3.4.1.12. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.1.13. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Специалист органа муниципального контроля, уполномоченный на внесение информации в единый реестр проверок, при организации и проведении проверок, осуществляет внесение в единый реестр проверок информации о результатах проверки, указанной в подпункте «д» пункта 13 Правил не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

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

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

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. Выездные проверки проводятся 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 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 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 N 141.

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, индивидуального предпринимателя 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 электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт проверки, 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. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, проверяющий составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки оформляется в день возникновения обстоятельств, повлекших невозможность проведения проверки.

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

3.4.2.14. Результатами административной процедуры являются проведение выездной проверки и оформление ее результатов.

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, 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

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

3.5.3. Предписание составляется в двух экземплярах, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту один из которых с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под роспись.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае его отказа в получении предписания либо отказа расписаться в его получении, проверяющий направляет предписание проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр [предписания](#P405) приобщается к материалам проверки, хранящимся в органе муниципального контроля.

3.5.4. Проверяющий принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки по истечении срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного [предписания](#P405). Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее одного месяца со дня окончания срока, в течение которого лицо, получившее [предписание](#P405), должно было известить выдавшего данное предписание проверяющего о его выполнении.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки:

3.5.5.1. Фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения, - проверяющий составляет протокол об административном нарушении в пределах своей компетенции в соответствии с законом области N 2429-ОЗ и направляет его в течение трех суток с момента составления в Административную комиссию Кичменгско-Городецкого муниципального района, либо направляет материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с КоАП РФ, законом области № 2429-ОЗ, составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере торговой деятельности.

3.5.5.2. Фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки состава преступления, - проверяющий направляет материалы о выявленных нарушениях в правоохранительные органы в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является:

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, предусмотренных статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составление протокола об административном нарушении в соответствии с законом области N 2429-ОЗ, либо направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с КоАП РФ, законом области № 2429-ОЗ, протоколы об административных правонарушениях в сфере торговой деятельности.

3.6. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.6.1. Административная процедура организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, включает в себя следующие мероприятия:

обеспечение размещения на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметов муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля 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;

обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» 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;

выдачу предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Закона N 294-ФЗ.

3.6.2. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

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

3.6.4. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке определенном Правительством Российской Федерации.

3.6.5.Специалист органа муниципального контроля, уполномоченный на внесение информации в единый реестр проверок, при организации и проведении проверок, осуществляет внесение в единый реестр проверок информации о мерах, принятых по результатам проверки, указанной в подпункте «е» пункта 13 Правил не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган муниципального контроля

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является:

 объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

 проведение мероприятий, на профилактику нарушений обязательных требований

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**полномочий по осуществлению муниципального контроля**

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

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

Текущий контроль осуществляется специалистами органа муниципального контроля.

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

4.2. Периодичность проверок: плановые - 3 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.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего регламента виновные должностные лица органа муниципального контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и (или) 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 (далее - заявитель).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) должностным лицом органа муниципального контроля при проведении проверок.

5.3. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля в письменной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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 (бездействии) органа муниципального контроля должностного лица органа муниципального контроля или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, регистрируется в день ее поступления в орган муниципального контроля. Рассмотрение письменного обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе или об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.6.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.6.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Для обжалования решения, принятого в ходе осуществления муниципального контроля, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке юридические и физические лица вправе обратиться с заявлением (жалобой) об оспаривании решения, действия (бездействия) органа муниципального, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение N 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального контроля

в сфере торговой деятельности на территории

Кичменгско-Городецкого муниципального района

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В СФЕРЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| Муниципальный контроль в сфере торговой деятельности |

 ↓ ↓ ↓

Организация плановой проверки

Организация внеплановой проверки

Организация и проведение мероприятий направленных на профилактику

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов |

 ↓

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

осуществления муниципального контроля

в сфере торговой деятельности на территории

Кичменгско-Городецкого муниципального района

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 сфере 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 сфере торговой деятельности на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание признаков нарушений)

 Руководствуясь административным регламентом осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района, утвержденным постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

устранить выявленные нарушения в следующие сроки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание выявленного нарушения | Срок устранения |
|  1 |  |  |
| 2 |  |  |

 Об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов в сфере торговой деятельности, письменно проинформировать администрацию Кичменгско-Городецкого 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)