

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 г. Устюжна

Об утверждении административного

регламента по осуществлению муни-

ципального контроля в сфере торговой

деятельности на территории Устюжен-

ского муниципального района

Руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 04.06.2010 № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями), Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля, утверждённым постановлением Правительства Вологодской области от 27.12.2011 № 1678 (с последующими изменениями), Порядком организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Устюженского муниципального района, утвержденным решением Земского Собрания района от 24.04.2014 № 239 (с последующими изменениями), на основании статьи 35 Устава Устюженского муниципального района

администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Устюженского муниципального района (прилагается).

2. Назначить лицом, ответственным за информирование по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Устюженского муниципального района заведующего сектором стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации района.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального района» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального района.

Руководитель администрации Устюженского

муниципального района Е.А. Капралов

Утвержден

постановлением администрации

Устюженского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Устюженского муниципального района

(далее - Регламент)

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальный контроль осуществляется сектором стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации района администрация Устюженского муниципального района (далее - орган муниципального контроля) в лице:

- заместителя руководителя администрации Устюженского муниципального района по экономической политике – начальника управления экономического развития и сельского хозяйства;

- заведующего сектором стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации района;

- специалиста по торговле сектора стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации района

(далее – должностные (-ое) лица (-о) органа муниципального контроля).

При необходимости оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также – проверяемые лица) деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них, к проведению проверки привлекаются эксперты, экспертные организации в соответствии с частью 2 статьи 7, частью 6 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

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

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (с последующими изменениями);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ от 30.04.2009 № 141);

закон Вологодской области от 29.04.2007 № 1584-ОЗ «О розничных рынках на территории Вологодской области»;

закон Вологодской области от 04.06.2010 № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

постановление Правительства Вологодской области от 07.05.2007 № 577 «Об утверждении плана организации розничных рынков области» (с последующими изменениями);

постановление Правительства Вологодской области от 21.05.2007 № 629 «О порядке предоставления торговых мест на розничных рынках области» (с последующими изменениями);

постановление Правительства Вологодской области от 30 сентября 2008 года № 1843 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка»;

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

постановление Правительства Вологодской области от 27.12.2011 № 1678 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» (с последующими изменениями);

решение Земского Собрания Устюженского муниципального района от 26.05.2010 № 273 «Об определении органа местного самоуправления района по организации ярмарок на территории района» (с последующими изменениями);

решение Земского Собрания Устюженского муниципального района от 25.04.2013 № 147 «Об определении границ прилегающих территорий к организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Устюженском муниципальном районе» (с последующими изменениями);

решение Земского Собрания района от 24.04.2014 № 239 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Устюженского муниципального района» (с последующими изменениями);

постановление администрации Устюженского муниципального района от 03.02.2011 № 18 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Устюженского муниципального района» (с последующими изменениями);

постановление администрации Устюженского муниципального района от 23.12.2016 № 887 «Об определении перечня мест для организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Устюженского муниципального района»

постановление администрации Устюженского муниципального района от 12.04.2017 № 222 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование решений о проведении ярмарки и схемы ярмарки»;

 постановление администрации Устюженского муниципального района от 14.04.2017 № 237 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

настоящий Регламент.

1.4. Предметом настоящего муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности (далее – обязательные требования).

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля имеет право:

1) привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ и требованиями части 6 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) направлять в адрес проверяемого лица мотивированные запросы с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) проверять соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места осуществления проверяемыми лицами торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

3) направлять в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) 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;

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

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ);

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

11) требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.4. Орган муниципального контроля обязан:

1) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направлять проекты ежегодных планов в органы прокуратуры;

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;

3) уведомлять о проведении плановой проверки проверяемое лицо не позднее чем за три рабочих дня до даты начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля 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 проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо органе муниципального контроля, или иным доступным способом;

4) уведомлять саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки (в случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации);

5) 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 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 Федерального закона № 294-ФЗ;

6) направлять информацию проверяемому лицу 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 проверяемым лицом 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;

7) принимать меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

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;

9) сообщать в письменной форме проверяемому лицу, 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;

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 федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации;

11) иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.5.5. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю) проверяемого лица, проверяемому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю) проверяемого лица, проверяемому лицу присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого лица, проверяемое лицо с результатами проверки;

8) знакомить руководителя (иное должностное лицо или уполномоченного представителя) проверяемого лица, проверяемое лицо с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого лица, проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

15) не требовать от проверяемого лица (его уполномоченного представителя) документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также информацию, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и (или) находящиеся в государственных или иных информационных системах, регистрах и реестрах;

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание проверяемому лицу 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;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

17) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

18) требовать от проверяемого лица документов, информации до даты начала проведения проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель) проверяемого лица, проверяемое лицо при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

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

6) 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;

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

1.7. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель) проверяемого лица, проверяемое лицо при проведении проверки обязаны:

1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;
2. обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;
3. 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
4. направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;
5. исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Проверяемые лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля:

1.8.1. По результатам осуществления муниципального контроля:

- составляется акт проверки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) выдается предписание 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; принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности; в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде должностное лицо органа муниципального контроля незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

- составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с законом области № 2429-ОЗ в случае наделения должностных лиц такими полномочиями и (или) передача материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом области № 2429-ОЗ составлять протоколы об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку

осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля:

2.1.1. Информация о месте нахождения органа муниципального контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 162840, Вологодская обл., г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 5 |
| Электронный адрес: | 37Ustyuzhenskij@gov35.ru |
| Телефон/факс приемной органа муниципального контроля | 8(81737) 2-18-81 |

Телефоны структурных подразделений органа муниципального контроля, по которым производится информирование о порядке исполнения муниципальной функции:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Телефон |
| Сектор стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации Устюженского муниципального района | 8(81737) 2-18-81 |

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | рабочие часы: с 8:00 до 17:00перерыв: с 13:00 до 14:00 | рабочие часы в предпраздничные дни: с 8:00 до 15:00 перерыв: без перерыва |
| СубботаВоскресенье | выходной день | выходной день |

2.1.2. Способы и порядок получения информации о правилах исполнения муниципальной функции.

Информацию о правилах исполнения муниципальной функции можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на сайте муниципального образования «Устюженский муниципальный район» (далее – сайт, сеть Интернет): [www.ustyzna.ru](http://www.ustyzna.ru).

Информация о правилах исполнения муниципальной функции, а также настоящий Регламент и постановление о его утверждении размещаются:

на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;

в средствах массовой информации;

в сети Интернет:

- на сайте.

2.1.3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за предоставление информации о правилах исполнения муниципальной функции, по следующим вопросам:

о месте нахождения органа муниципального контроля, о номерах телефонов и должностных лицах органа муниципального контроля, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

о графике работы, адресе сайта, адресах электронной почты органа муниципального контроля;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, в том числе о настоящем Регламенте, о перечне должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципальной функции;

о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных исполнять муниципальную функцию, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить, обратившись в орган муниципального контроля:

- по почте,

- по электронной почте,

- посредством факсимильной связи,

- по телефону,

- лично.

2.1.5. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции проводится должностными лицами, ответственными за информирование в форме консультирования или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.6. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в порядке, установленном для процедуры рассмотрения обращений граждан.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем администрации района. При этом для согласования должностным лицом, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, руководителя администрации района не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах исполнения муниципальной функции, а также настоящего Регламента и постановления о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет;

- на информационных стендах в органе муниципального контроля.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.2. Порядок взаимодействия органа муниципального контроля с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами при осуществлении муниципального контроля:

2.2.1. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

с органами исполнительной государственной власти Вологодской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок в соответствии с законом Вологодской области от 04.06.2010 № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями) в порядке, установленном постановлением Губернатора Вологодской области от 20.08.2010 № 409 «О Порядке организации совместных проверок органами исполнительной государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), и органами местного самоуправления муниципальных образований области, уполномоченными на осуществление муниципального контроля» (с последующими изменениями);

с федеральными органами государственной регистрации, кадастра и картографии путем получения информации о государственной регистрации прав в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам оценки соответствия осуществляемых проверяемыми лицами действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством, а также иным вопросам, касающимся взаимодействия экспертов, экспертных организаций с органом муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля согласно части 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

2.2.2. Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы:

2.3.1. плата с проверяемых лиц за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается;

2.3.2. в случае привлечения к участию в мероприятиях по муниципальному контролю экспертов или экспертных организаций оплата их услуг, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, 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 проведения проверки не допускается.

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 (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в срок, не превышающий 15 рабочих дней. 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 проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

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

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

1) планирование проведения плановых проверок;

2) подготовка к проведению плановых/ внеплановых проверок;

3) проведение плановых/ внеплановых проверок и оформление результатов проверок.

[Блок-схема](#P380) осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований включает в себя следующие мероприятия:

- направление органом муниципального контроля проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Устюженского района;

- рассмотрение предложений и замечаний органов прокуратуры на проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- направление органом муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного постановлением администрации Устюженского муниципального района, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Устюженского района;

- доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей посредством размещения его на официальном сайте Устюженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.1. Плановые проверки в отношении проводятся по истечении трех лет со дня наступления обстоятельств, указанных в части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований является утвержденный постановлением администрации района ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Основаниями для начала административной процедуры проведения проверки является издание распоряжения руководителя (заместителя руководителя) о проведении проверки:

3.3.1. Для проведения плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

наступление срока начала проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок;

3.3.2. Для проведения внеплановой проверки - наличие оснований для проведения внеплановой проверки:

3.3.2.1. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

- если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3.3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в [подпункте 3.3.2.1](#P225) Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Лицо, ответственное за проведение проверки, помещает распоряжение о проведении проверки в контрольное дело.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем администрации района (лицом, исполняющем его обязанности) распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.4. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя:

3.3.4.1. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки.

3.3.4.2. Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

распоряжение о проведении проверки при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, уполномоченным распоряжением администрации на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дней до начала проведения проверки путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, нарочно - должностным лицом) копии распоряжения о проведении проверки.

3.4.4. Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется в случае:

- если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

3.4.5. Плановая и внеплановая проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Согласование проведения внеплановых выездных проверок органов муниципального контроля производится по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 (с последующими изменениями), с учетом положений статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности, содержащиеся в документах физического лица, устанавливающих право пользования помещением (собственности) и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

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

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

3.4.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей должностное лицо органа муниципального контроля устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.4.6.4. 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, должностное лицо органа муниципального контроля готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6.5. Должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления должностным лицом органа муниципального контроля признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, должностное лицо органа муниципального контроля производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

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

3.4.7.1. 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 индивидуального предпринимателя, юридического лица;

оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения мероприятий по муниципальному контролю.

3.4.7.2. 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, выполняемые работы, предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля предъявляет служебное удостоверение и вручает заверенную печатью копию распоряжения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо органа муниципального контроля обязано представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо органа муниципального контроля обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом.

3.4.7.4. Должностное лицо органа муниципального контроля знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.4.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом от 30.04.2009 № 141.

3.4.9. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя указанного журнала;

подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

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

3.4.9.2. 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 и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта 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 проверки 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 проверяемому лицу в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. 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.

3.4.10. Должностное лицо органа муниципального контроля 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 должностным лицом органа муниципального контроля делается соответствующая запись.

3.4.11. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые законом области № 2429-ОЗ предусмотрена административная ответственность, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу [предписание](#P425) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.4.13. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации в органе муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.14. Исполнение административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов осуществляется в следующие сроки:

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

3.4.14.2. 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.

3.4.14.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, 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 проведения проверки не допускается.

3.4.14.4. 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 (заместителем руководителя) 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.

3.4.14.5. Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в срок, не превышающий 15 рабочих дней. 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 проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

3.4.15. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

акт проверки;

в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, - предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

в случае обнаружения при проведении муниципального контроля нарушений законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (из числа указанных в пункте 2 части 2 статьи 9.2 закона области № 2429-ОЗ) или законом области № 2429-ОЗ, - составление протоколов об административных правонарушениях и направление их в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.4.16. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий

по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

4.3. Текущий контроль осуществляется руководителем администрации района.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к исполнения муниципальной функции.

Периодичность проверок: плановые – 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы(тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Устюженского муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю органа муниципального контроля в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц органа муниципального контроля к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной функции, предусмотренная в соответствиис Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в органе муниципального контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в орган муниципального контроля:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав, свобод или законных интересов граждан и юридических лиц.

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

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

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

5.3. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом.

В случае если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; письменное обращение перенаправляется в уполномоченный орган власти.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменная жалоба подписывается подавшим ее лицом и составляется в произвольной форме с учетом вышеназванных требований.

5.7. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица и индивидуального предпринимателя), наименование, местонахождение, ИНН, ОГРН (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления ее в орган муниципального контроля.

5.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса (электронного адреса), по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес (электронный адрес) заявителя не поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом должностное лицо вправе обратиться в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер);

5) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа (в случае указания в жалобе почтового или электронного адреса заявителя).

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.11. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы на решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, рассматриваемые в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.12. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.13. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, связанная с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом в досудебном порядке может быть направлена:

1) заведующему сектором стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации района – в отношении специалиста по торговле сектора стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации района;

2) заместителю руководителя администрации района по экономической политике – начальнику управления экономического развития и сельского хозяйства – в отношении заведующего сектором стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации района;

2) руководителю администрации района – в отношении заместителя руководителя администрации района по экономической политике – начальника управления экономического развития и сельского хозяйства

(далее также – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы);

5.14. При обращении заявителя в письменной форме с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации такой жалобы.

5.15. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса иным органам власти и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.16. По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы (обжалования) принимаются следующие решения:

1) об удовлетворении жалобы (требований);

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Приложение 1 к Регламенту

Блок-схема исполнения административных процедур

при осуществлении муниципального контроля

Планирование проведения плановых проверок

Подготовка к проведению плановых /внеплановых проверок

Проведение плановых/ внеплановых проверок и оформление результатов проверок

Приложение 2 к Регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

в области торговой деятельности

 На основании акта проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица администрации района, должность, номер служебного

удостоверения, кем и когда выдано)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

гражданина, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт) |
| 1 |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в сектор стратегического планирования и инвестиций управления экономического развития и сельского хозяйства администрации района по адресу: г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 5, тел. 2-18-81.

За невыполнение в срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, предусмотрена административная ответственность по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица юридического

лица, индивидуального предпринимателя, гражданина,

проверяемого в рамках муниципального контроля) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.