Финансовое управление Вытегорского муниципального района

ПРИКАЗ

от 19.05.2014 года № 44-к

г. Вытегра

Об утверждении административного

регламента по осуществлению

муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории

Вытегорского муниципального района

В соответствии с частью 1 пункта 4 статьи 4 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года № 1678 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Вытегорского муниципального района согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня вступления в силу решения Представительного Собрания Вытегорского муниципального района, определяющего уполномоченный орган по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования торговой деятельности.

Начальник

Финансового управления Н.Ю.Ивлева

УТВЕРЖДЁН

приказом начальника

Финансового управления

Вытегорского муниципального

района от 19 мая 2014 года № 44-к

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Вытегорского муниципального района**

**(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Вытегорского муниципального района.

1.2. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Вытегорского муниципального района является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований по:

     соблюдению Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Вытегорского муниципального района:

- соответствие места размещения,

- занимаемой площади торгового места,

- специализации торгового объекта,

- периода осуществления деятельности;

     соблюдению законодательства в области продажи алкогольной продукции на территории:

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

     соблюдению организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках:

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

соблюдению порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них:

- соответствия расположения ярмарок местам, определенным для их организации на территории Вытегорского муниципального района.

1.3. Органом исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – муниципальная функция), является Финансовое управление Вытегорского муниципального района (далее – Финансовое управление).

Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами Финансового управления.

Должностные лица Финансового управления, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, органами местного самоуправления района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

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

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

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

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

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

Закон Вологодской области от 08.12.2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» (с последующими изменениями);

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

Постановление Правительства Вологодской области от 19.04.2010 года № 437 «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к организации продажи товаров на них на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

Постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 07.02.2011 года № 83 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями);

Постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 10.12.2010 года № 749 «Об утверждении перечня мест для организации ярмарок на территории Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями);

Постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 19.08.2013 года № 756 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

настоящий Административный регламент.

1.5. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципальной функции:

плановые – в соответствии с ежегодными планами проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждаемыми Финансовым управлением;

внеплановые – по основаниям, предусмотренным статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

* + 1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок в порядке, установленном статьями 9-12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановые выездные проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводятся после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности указанных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

* 1. Организация и проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципальной функции производится с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, настоящего Административного регламента.

1.7. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обладают полномочиями и исполняют обязанности, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами.

1.8. При осуществлении муниципального контроля:

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

проверять соблюдение обязательных требований при осуществлении торговой деятельности и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Финансового управления о назначении проверки посещать юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также проводить другие мероприятия по муниципальному контролю;

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

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

обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями осуществления торговой деятельности, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшее за собой нарушение прав должностного лица, а также препятствующие исполнению им должностных обязанностей.

1.8.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа начальника Финансового управления;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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 Административного регламента;

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок.

1.9. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Финансового управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5FBBB2B51D85660BE72E29FC59E4A62902239666B470DEl9k6M) 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;

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в 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 или его уполномоченное лицо имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

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

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

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

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

предоставить должностным лицам, 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 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5FBBB2B51D85660BE72E29FC59E4A62902239666B473D8l9k0M) N 294-ФЗ.

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.11. По результатам исполнения муниципальной функции:

составляется акт проверки;

в случае выявления нарушений требований в сфере регулирования торговой деятельности выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=81330A7886682B378BB290CAC0B73ABEB7328A65AC9C6F4E203C93022ED71BB9B2UEp6G) Вологодской области "Об административных правонарушениях в Вологодской области" и (или) передача материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=81330A7886682B378BB28EC7D6DB64BAB33FD06EAF95661A7C69955571871DECF2A68F1549DB732AUEp7G) Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области торговой деятельности (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения), либо в правоохранительные органы (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки состава преступления).

**Раздел II**

**Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

* 1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

при личном обращении: Финансовое управление (г.Вытегра, пр.Ленина, д.68),

с использованием средств телефонной связи: (81746) 2-17-66,

с использованием средств электронной связи: economics@vytegra-adm.ru;

с использованием средств почтовой связи: 162900, г.Вытегра, пр.Ленина, д.68),

время работы:

понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

б) на официальном Интернет-сайте Вытегорского муниципального района: http//www.vytegra-adm.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: http//www.gos-uslugi.gov35.ru.

2.2. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля представляется следующая информация:

наименование органа муниципального контроля;

адрес местонахождения органа муниципального контроля;

номера телефонов, адрес электронной почты органа муниципального контроля, должностных лиц;

график (режим) работы органа муниципального контроля;

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.3. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме, в электронном виде.

2.3.1. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников органа муниципального контроля.

2.3.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При поступлении письменного запроса начальник Финансового управления определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью начальника Финансового управления.

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

Письменные обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5CBFB4B01E85660BE72E29FCl5k9M) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями).

2.2.3. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля.

2.3. При осуществлении муниципального контроля Финансовое управление 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 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5FBBB2B51D85660BE72E29FC59E4A62902239666B472DEl9k6M) N 294-ФЗ.

2.4. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

2.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [статьями 11](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5FBBB2B51D85660BE72E29FC59E4A62902239666B473DDl9k5M) и [12](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5FBBB2B51D85660BE72E29FC59E4A62902239666B473DEl9kBM) Федерального закона N 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа регионального государственного надзора, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Финансового управления, 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](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5FBBB2B51D85660BE72E29FC59E4A62902239666B473DDl9k5M) и [12](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5FBBB2B51D85660BE72E29FC59E4A62902239666B473DEl9kBM) Федерального закона N 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.

**Раздел III**

**Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в области торговой деятельности;

издание приказа о проведении проверки;

направление уведомления о проведении проверки;

согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой Вытегорского района в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

3.2. Административная процедура планирования проверок деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц включает следующие действия:

3.2.1. Финансовое управление разрабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Финансовым управлением Вытегорского муниципального района (далее - план проверок) по [типовой форме](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD58BCB5B11985660BE72E29FC59E4A629022396l6k7M), утвержденной 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" (с последующими изменениями), и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Вытегорского района.

3.2.2. План проверок после рассмотрения предложений и замечаний органов прокуратуры утверждается начальником Финансового управления, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EB3B84B7D446AC957E2B8BD1F8A375FB87574AB50EEF16E4D7AD422B973D8923C51lBk6M) Администрации Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является утвержденный начальником Финансового управления ежегодный план проведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Основанием для начала административной процедуры издания приказа о проведении проверки являются:

начало трехнедельного срока до даты начала проверки, указанной в плане проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [пункте 3.3.1](#Par176) настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для издания приказа начальника Финансового управления о проведении внеплановой проверки являются:

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

3.3.1.2. поступление в орган государственного регионального надзора 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:

возникновения 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;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей природной 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);

3.3.1.3. поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного регионального надзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в [подпункте 3.3.1.2](#Par178) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Проверка проводится на основании приказа о проведении проверки.

За 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее двух рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа регионального государственного надзора, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет начальнику Финансового управления на подпись проект приказа о проведении проверки в двух экземплярах по [типовой форме](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5EBDB3B31985660BE72E29FC59E4A629022391l6k5M), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями).

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры издания приказа о проведении проверки является подписанный начальником Финансового управления приказ о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.5. Сроки исполнения административной процедуры издания приказа начальника Финансового управления в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

3.3.6.1. приказ о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки;

3.3.6.2. приказ о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента возникновения оснований, указанных в [пункте 3.3.1](#Par176) настоящего Административного регламента.

3.4. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Вытегорского района является поступление в орган регионального государственного надзора информации о фактах, предусмотренных [подпунктами "а"](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5FBBB2B51D85660BE72E29FC59E4A62902239666B471DAl9kBM), ["б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5FBBB2B51D85660BE72E29FC59E4A62902239666B471DBl9k2M) Федерального закона N 294-ФЗ, а также приказ о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.1. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Финансовое управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Вытегорского района месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя [заявление](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5EBDB3B31985660BE72E29FC59E4A629022395l6k7M) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Финансовое управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение прокуратуры Вытегорского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется Финансовым управлением посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Вытегорского района являются получение согласования прокуратуры Вытегорского района проведения внеплановой выездной проверки либо мотивированный отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

в случае проведения плановой проверки - приказ о проведении плановой проверки;

в случае проведения внеплановой проверки - приказ о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры Вытегорского района (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.5.1. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки.

3.5.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются Финансовым управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. По результатам проведенной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя составляется [акт](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5EBDB3B31985660BE72E29FC59E4A62902239666lBk6M) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.4. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, проводящего проверку;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

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

наименование проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или 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, 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 или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также 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 указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводившего проверку.

3.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц по фактам нарушений, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки 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.

3.5.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.5.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований применения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводилась проверка, должностное лицо Финансового управления, проводившее проверку, обязано выдать [предписание](#Par310) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. Предписание вручается законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченным представителям под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

акт проверки;

в случае выявления нарушений обязательных требований юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями - предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Материалы о выявленных нарушениях направляются в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5FBBBCB51385660BE72E29FC59E4A62902239666B677D1l9k7M) Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области нарушения порядка ценообразования (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения) в течение десяти 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 положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального контроля, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляет начальник Финансового управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется начальником отдела экономики и планирования Финансового управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается приказом руководителя органа регионального государственного надзора.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику Финансового управления в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

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

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

**и действий (бездействия) органа муниципального контроля,**

**его должностных лиц**

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась 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) должностного лица органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля в устной или письменной форме.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации;

наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина и (или) юридического лица;

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

подпись физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, дату обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E0E76AD321898E5030EADB55D111A6ECD5CBFB4B01E85660BE72E29FCl5k9M) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями).

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

5.5.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

5.5.2. отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. 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 регионального государственного надзора, должностных лиц, муниципальных служащих в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**осуществления муниципального контроля в сфере регулирования торговой деятельности**

Проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проверок, а также проведение внеплановой проверки

Подготовка приказа о проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя

Плановая проверка Внеплановая проверка

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проверки

Согласование проведения проверки с органом прокуратуры

Осуществление проведения проверки

Составление по завершении проверки акта проверки

Выявление в ходе проверки нарушений

Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений

Да

Нет

Регистрация акта проверки в журнале учёта, подшивка в дело со всеми приложениями