

Администрация сельского поселения Двиницкое
Сямженского муниципального района
Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2014г.

№ 101

Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
сельского поселения Двиницкое

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Вологодской области от 4 июня 2010 года №2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области», постановлением Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года №1678 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статьи 4 Устава сельского поселения Двиницкое, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Двиницкое.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое www.vaga.vologda.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Информацию о размещении настоящего постановления на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое www.vaga.vologda.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет опубликовать в газете «Восход».

Глава поселения:

С.П.Пантин

Утвержден
постановлением Администрации
сельского поселения Двиницкое
от 31.10.2014г № 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДВИНИЦКОЕ

I. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории сельского поселения Двиницкое (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией сельского поселения Двиницкое (далее - орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля - Главой поселения (далее - должностные лица).

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

закон Вологодской области от 8 декабря 2010 года №2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области»;

закон Вологодской области от 30 июня 2002 года №804-ОЗ «Об административных комиссиях в муниципальных образованиях Вологодской области»;

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

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сямженского муниципального района, утвержденной в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее - обязательные требования).

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля имеет право:

1.5.1.1. Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона и требованиями части 6 статьи 12 Федерального закона.

1.5.1.2. Направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона.

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

1.5.2. Обязанности органа муниципального контроля:

1.5.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направлять проекты ежегодных планов в органы прокуратуры.

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

1.5.2.3. Уведомлять о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом).

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).

1.5.2.4. В целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представлять либо направлять заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с частью 8 статьи 10 Закона №294-ФЗ.

1.5.2.5. Направлять информацию юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля.

1.5.2.6. Принимать меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с частью 2 статьи 17 Закона №294-ФЗ.

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

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

1.5.2.9. 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.

1.5.2.10. Иные обязанности, предусмотренные Законом №294-ФЗ.

1.5.3. Должностные лица имеют право:

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

1.5.3.2. По предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места осуществления проверяемым лицом торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю.

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

1.5.3.4. Выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

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

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

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

1.5.4. Обязанности должностных лиц:

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

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

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

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

соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверок, установленные Законом №294-ФЗ;

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

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

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

предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок; иные обязанности, предусмотренные Законом №294-ФЗ.

1.5.5. При осуществлении муниципального контроля:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

соблюдать иные требования, установленные Законом №294-ФЗ.

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

1.6. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1.6.1. Составление акта проверки.

1.6.2. В случае выявления при проведении муниципального контроля нарушений:

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

составление протокола об административном правонарушении в соответствии с законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» и (или) передача материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области торговой деятельности (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения), либо в правоохранительные органы (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки состава преступления) в течение трех рабочих дней.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

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

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

Место нахождения: д.Самсоновская, ул.Центральная, д. 15 Сямженского района Вологодской области

Режим работы: с 8-00 до 17-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

лично к руководителю органа муниципального контроля по адресу: д.Самсоновская, ул.Центральная, д. 15 Сямженского района Вологодской области.

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

в письменном виде почтовым отправлением в адрес органа муниципального контроля;

в электронном виде на адрес электронной почты органа муниципального контроля: dvinitscha@vologda.ru;

на адрес официального сайта: <http://www.vaga.vologda.ru/>.

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

на официальном сайте <http://www.vaga.vologda.ru/>;

на информационном стенде органа муниципального контроля, размещенном по адресу его нахождения д.Самсоновская, ул.Центральная, д. 15.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

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

наименование органа муниципального контроля;

почтовый адрес органа муниципального контроля;

номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля;

режим работы органа муниципального контроля и его должностных лиц;
порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля, действий (бездействия) его должностных лиц;
перечень и отдельные положения нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

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

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

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

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в порядке, предусмотренном регламентом Администрации сельского поселения.

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

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

Ответ направляется в письменном виде по почтовому, электронному адресам, указанным в обращении.

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

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

2.1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося лица либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Публичное устное информирование заявителей осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления

муниципального контроля на официальном сайте органа муниципального контроля <http://www.vaga.vologda.ru/>.

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

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

органами исполнительной государственной власти Вологодской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) (далее - органы государственного контроля (надзора)), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок в соответствии с законом Вологодской области от 4 июня 2010 года №2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» - по вопросам применения мер административного наказания к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, нарушившим обязательные требования;

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

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

экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

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

2.4. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

3.1.1. Организация плановой или внеплановой проверки.

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

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

3.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

3.3. Организация плановой или внеплановой проверки:

3.3.1. Организация плановой проверки:

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

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

3.3.1.3. Должностное лицо органа муниципального контроля в срок не позднее 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит информацию о проверках в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», для включения их в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проект ежегодного плана) и направляет ее руководителю органа муниципального контроля для рассмотрения.

3.3.1.4. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает информацию о проверках в отношении юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей для включения в проект ежегодного плана и принимает решение о ее согласовании не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и передает ее должностному лицу органа муниципального контроля для составления проекта ежегодного плана и обеспечения направления его в прокуратуру района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

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

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

3.3.1.8. Руководитель органа муниципального контроля согласовывает проект ежегодного плана не позднее 20 октября года, предшествующего планируемому, утверждает его и передает должностному лицу органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней.

3.3.1.9. Должностное лицо органа муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление утвержденного ежегодного плана с сопроводительным письмом в прокуратуру района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.1.10. Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения, либо иным доступным способом, в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административного действия по составлению ежегодного плана являются утверждение руководителем органа муниципального контроля ежегодного плана и его размещение на официальном сайте

Администрации сельского поселения.

3.3.1.11. За 10 дней до даты начала плановой проверки, утвержденной ежегодным планом, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения плановой проверки, готовит и направляет руководителю органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении плановой проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ №141).

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

3.3.1.13. Первый экземпляр распоряжения помещает в дело органа муниципального контроля, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение плановой проверки, для исполнения. Копия распоряжения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом).

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

3.3.2. Организация внеплановой проверки:

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

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

3.3.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

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

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.

3.3.2.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения внеплановой проверки, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения внеплановой проверки, предусмотренной по основанию, указанному в подпункте 3.3.2.2.1 пункта 3.3 настоящего регламента, готовит и направляет руководителю органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом №141.

3.3.2.4. Подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки, предусмотренной по основанию, указанному в подпункте 3.3.2.2.1 пункта 3.3 настоящего регламента, регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального контроля.

3.3.2.5. Первый экземпляр распоряжения специалист органа муниципального контроля, ответственный за делопроизводство помещает в дело органа муниципального контроля, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки, для исполнения. Копия распоряжения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом).

3.3.2.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2.2 пункта 3.3 настоящего регламента, после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года №93 «О реализации 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 учетом положений статьи 10 Закона №294-ФЗ по заявлению органа муниципального контроля о согласовании проведения внеплановой проверки установленной приказом № 141 формы.

3.3.2.7. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения внеплановой выездной проверки, в течение рабочего дня с момента наступления оснований, указанных в подпункте 3.3.2.2.2 пункта 3.3 настоящего регламента, готовит и направляет руководителю органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении

внеплановой проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом №141.

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

3.3.2.9. Первый экземпляр специалист органа муниципального контроля, ответственный за делопроизводство помещает в дело органа муниципального контроля. Второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки, для исполнения. Копия распоряжения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не ранее дня согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом).

3.3.2.10. В день принятия распоряжения руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения с органом прокуратуры должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения внеплановой выездной проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копию распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

3.3.2.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2.2 пункта 3.3 настоящего регламента, юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.2.13. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2.14. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения внеплановой выездной проверки, готовит проект уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2.2 пункта 3.3 настоящего регламента, и направляет на подпись руководителю органа муниципального контроля не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения внеплановой проверки.

3.3.2.15. Подписанное в течение 2 рабочих дней руководителем органа муниципального контроля уведомление о проведении внеплановой выездной проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в день его получения от руководителя органа муниципального контроля.

3.3.2.16. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения внеплановой выездной проверки, в день регистрации уведомления о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2.17. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки является принятие распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов:

3.4.1. Проведение и оформление результатов документарной проверки:

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

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

проверки (далее - проверяющий).

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

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

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

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

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

передает подписанный руководителем органа муниципального контроля запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня;

уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса, указанного в абзаце втором настоящего подпункта, в течение 3 рабочих дней.

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

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

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

- передает подписанную руководителем органа муниципального контроля

информацию специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки ее юридическому лицу, индивидуального предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней;

- уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством телефонной или электронной связи о направлении информации в течение трех рабочих дней.

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

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

3.4.1.11. Способом фиксации результата документарной проверки является акт проверки, который составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом №141.

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

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

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля в течение пяти лет.

3.4.1.15. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета

проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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

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

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

3.4.2. Проведение и оформление результатов выездной проверки:

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

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

3.4.2.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3.4.2.5. Выездные проверки проводятся в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

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

со сроками и условиями проведения проверки.

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

3.4.2.8. Способом фиксации результата выездной проверки является акт проверки, который составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом №141.

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

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

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля в течение пяти лет.

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

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

3.4.2.13. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

Федерации.

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

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

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает предписание по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту (далее - предписание) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) протокол об административном правонарушении.

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

Второй экземпляр предписания либо протокола приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле органа муниципального контроля в течение пяти лет.

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

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки:

3.5.5.1. Фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения, - проверяющий направляет материалы о выявленных нарушениях в течение трех рабочих дней:

со дня составления протокола об административных правонарушениях для привлечения к ответственности, которая предусмотрена законом Вологодской области от 08.12.2010 №2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области», или в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области

торговой деятельности.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры являются выдача руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписания и (или) протокола об административном правонарушении либо направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области торговой деятельности (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения), либо в правоохранительные органы (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки состава преступления).

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

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

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

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

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

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

Периодичность проверок: плановые – 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается приказом руководителя органа муниципального контроля.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального контроля в течение пяти дней после

завершения проверки.

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

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

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

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

5.2. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии), полное наименование (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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

5.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу в срок пять дней.

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

5.5.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены решения органа муниципального контроля, принятого в ходе проведения проверки в рамках муниципального контроля.

5.5.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются, например: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

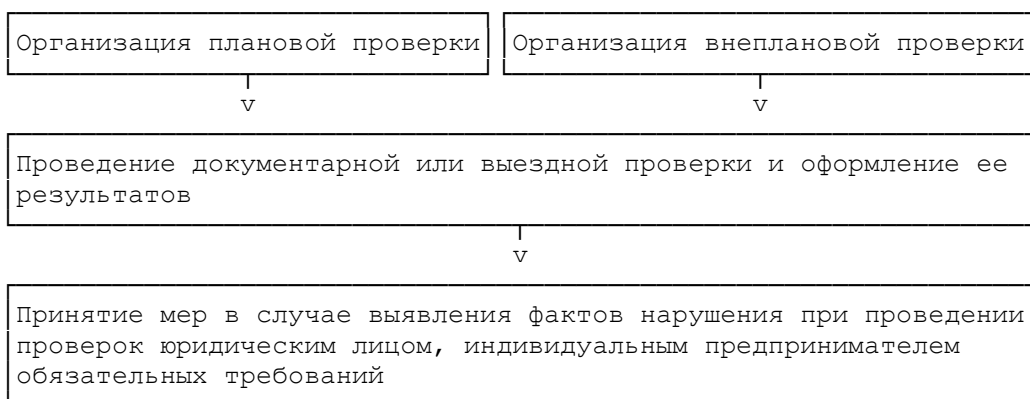
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме о результатах рассмотрения жалобы по почтовому адресу, указанному в жалобе, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Приложение №1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
сельского поселения Двиницкое

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДВИНИЦКОЕ



Приложение №2
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
сельского поселения Двиницкое

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений

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

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

_____ (должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)
установлены следующие нарушения требований нормативных правовых актов в
области торговой деятельности на территории сельского поселения Двиницкое

_____ (описание признаков нарушений)

Руководствуясь административным регламентом осуществления
муниципального контроля в области торговой деятельности на территории
сельского поселения Двиницкое, утвержденным постановлением
... от _____ N _____, ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
устранить выявленные нарушения в следующие сроки:

№ п/п	Содержание выявленного нарушения	Срок устранения
1		
2		

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

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

"___" _____ 20__ г.

Копию предписания получил:

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

"___" _____ 20__ г.

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

_____ (адресат, адрес, дата)