Приложение
к постановлению администрации
Вашкинского муниципального района
от _____ № _____

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – регламент)

I. Общие положения

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

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Вашкинского муниципального района (далее – орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль осуществляется специалистами органа муниципального контроля, включенными в перечень должностных лиц муниципального контроля органов местного самоуправления Вашкинского муниципального района, уполномоченных на их осуществление, утвержденный решением Представительного Собрания Вашкинского муниципального района от 29 сентября 2017 года № 136 (далее – должностные лица).

Настоящим регламентом устанавливаются:

-порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля;

- порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении проверок;

- права и обязанности органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;

- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс 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»;

- Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции;

- 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Распоряжение Правительства РФ от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

- 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»;

- приказ Департамента экономического развития Вологодской области от 21 марта 2014 года № 74-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований области схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории области».

1.3.1. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

- Муниципальный контроль - деятельность органа муниципального контроля по организации и проведению на территории Вашкинского района проверок по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения.

-Торговая деятельность - вид предпринимательской деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров;

-Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

- Мероприятие по контролю - действия должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном Законом № 294-ФЗ порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица и индивидуального предпринимателя, осуществляющих торговую деятельность на территории Вашкинского муниципального района, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении торговой деятельности нестационарных и стационарных торговых объектов, реализующих алкогольную продукцию и расположенных на территории Вашкинского муниципального района, а также по проведению расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Вашкинского муниципального района, в области торговой деятельности;

- Проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (предоставляемых услуг общественного питания) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Вашкинского муниципального района;

- Эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в

соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю.

- Экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю. К экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю;

- Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Вологодской области (далее - уполномоченный по защите прав предпринимателей) - государственная должность, учрежденная в целях обеспечения гарантий государственной защиты прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности, зарегистрированных на территории Вологодской области и субъектов предпринимательской деятельности, права и законные интересы которых были нарушены на территории Вологодской области.

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами в сферах:

- размещения нестационарных торговых объектов;

- соблюдения границ прилегающих территорий, к некоторым организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

1.5. Объектами муниципального контроля являются:

- нестационарные торговые объекты;

- объекты розничной торговли, реализующие алкогольную продукцию.

1.6.При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля вправе:

1.6.1.При предъявлении копии распоряжения органами муниципального контроля о проведении проверки и служебного удостоверения беспрепятственно посещать и обследовать объекты муниципального контроля в области торговой деятельности;

1.6.2.При проведении проверки проводить фотосъемку, видеосъемку для фиксирования фактов выявленных нарушений;

1.6.3.Требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, устанавливать сроки их проведения;

1.6.4.Получать в процессе проверки все необходимые документы и

материалы по вопросам предмета проверки;

1.6.5. Привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка;

1.6.6. Размещать на официальных сайтах в сети «Интернет» по виду муниципального контроля перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

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

1.6.8.Информировать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

1.7. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

1.7.2.Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

1.7.4.Превышать установленные сроки проведения проверки;

1.7.5.Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.7.6.Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7.7.Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8.Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Вашкинского муниципального района, в области торговой деятельности;

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

Проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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 регламента.

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

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

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Составлять акты проверок и протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований, установленных Законами Вологодской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Вашкинского муниципального района, в области торговой деятельности;

Направлять в уполномоченные государственные органы уведомления о выявленных нарушениях обязательных требований, для принятия соответствующих мер.

1.9.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица и 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 органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом;

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 органов муниципального контроля

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

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

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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

представить документы, сведения и объяснения, необходимые при проведении проверки;

предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации;

обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц.

1.10.1. С письменного согласия лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, в выездной проверке имеет право принимать участие уполномоченный по защите прав предпринимателей.

1.10.2. Документы, указанные в запросе представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.11.Результат осуществления муниципального контроля

1.11.1.Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренного настоящим Регламентом, является выявление нарушений, либо отсутствие нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области торговой деятельности, установленных законами Вологодской области и муниципальными правовыми актами, а также принятие предусмотренных регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

1.11.2.В сфере размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами:

- составление акта проверки;

- в случае нарушения установленных требований - выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

1.11.3.В сфере соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями границ прилегающих территорий, к некоторым организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

- составление акта проверки;

-в случае выявления факта нарушения границ прилегающих территорий, где реализация алкогольной продукции не допускается - направление материалов проверки в уполномоченный орган по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

1.11.4.В случае, если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, результатом является направление письменного ответа заявителю;

1.11.5.Ежегодно органы муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляют подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля и представляют указанные доклады в уполномоченный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации.

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: 161250, Вологодская область, Вашкинский район, село Липин Бор, улица Смирнова, дом 10, кабинет № 13.

График работы органа муниципального контроля:

Режим работы:

понедельник - пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

предпраздничные дни 9.00 - 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота - воскресенье выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (817 58)2-10-35

Электронный адрес: vashkiekonom@yandex.ru

2.1.2.Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам муниципального контроля и сведений о ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

Консультации по процедуре осуществления муниципального контроля предоставляются специалистами отдела экономики и муниципальной статистики органа муниципального контроля по письменным обращениям, электронной почте, устно при личном обращении или по телефону.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При осуществлении консультирования при личном обращении либо по

телефону должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить следующую информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению, о фактах нарушений обязательных требований;

- о нормативных правовых актах по вопросам муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции.

Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции:

- на официальном сайте Вашкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на Интернет-сайте «Портал Государственных услуг Вологодской области» (www.gosuslugi.gov35.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг);

- на информационном стенде непосредственно в помещениях органа муниципального контроля;

- через средства массовой информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация:

-о местонахождении органа муниципального контроля;

- о режиме работы органа муниципального контроля;

- о графике приема заинтересованных лиц;

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Вашкинского муниципального района;

- извлечения из текста Регламента с приложениями;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность исполнения муниципальной функции.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля:

2.2.1.В сфере размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - не может превышать 30 календарных дней с даты поступления поручения, заявления (обращения), информации из иных источников.

2.2.2.В сфере размещения стационарных торговых объектов относительно радиуса территории, где реализация алкогольной продукции не допускается - не может превышать 30 календарных дней с даты поступления поручения, заявления (обращения), информации из иных источников.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1. Срок проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.3.5.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 их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме.

Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - хозяйствующих субъектов) в соответствии с действующим законодательством на соответствие требованиям, установленными Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

3.1.Осуществление муниципального контроля включает в себя следующий перечень административных процедур:

-формирование ежегодного плана проведения проверок

хозяйствующих субъектов;

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результата проведенной проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2.Формирование ежегодного плана проведения проверок хозяйствующих субъектов.

3.2.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня:

-государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок и представляется на утверждение Главе Вашкинского муниципального района, подписывается Главой Вашкинского муниципального района или исполняющим обязанности Главы администрации Вашкинского муниципального района и направляется в прокуратуру Вашкинского района.

В случае поступления из прокуратуры Вашкинского района

предложений о проведении совместных плановых проверок специалист отдела экономики и муниципальной статистики по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подписанный Главой Вашкинского муниципального района или исполняющим обязанности Главы администрации Вашкинского муниципального района уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Вашкинского муниципального района в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В течение одного рабочего дня после утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок специалист отдела экономики и муниципальной статистики доводит до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Вашкинского муниципального района в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.2. Критерии принятия решения: подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. Результаты действия: принятие решения о проведении плановой проверки.

3.2.5. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является срок, установленный планом проведения плановых проверок, и дата проведения проверки соответствующего хозяйствующего субъекта.

Предметом плановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Вашкинского муниципального района, регулирующими отношения в части размещения нестационарных торговых объектов и соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями границ прилегающих территорий к стационарным объектам торговли и объектам общественного питания, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

О проведении плановой проверки хозяйствующий субъект уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, личного вручения под роспись руководителю или представителю юридического лица или иным доступным способом (телефонограмма, факсограмма).

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и

(или) выездной проверки на основании распоряжения органа муниципального контроля, в котором определяются срок проведения проверки, состав группы проверяющих и их руководитель (распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.09.2016 года № 620).

Проверка проводится только теми специалистами органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.3.2. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующих субъектов, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля в отношении проверяемого лица.

Документарная проверка проводится по адресу: 161250, Вологодская область, Вашкинский район с.Липин Бор, ул.Смирнова, д.10, кабинет 13.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством, специалист отдела экономики и муниципальной статистики направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

В случае выявления противоречий или несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в органе муниципального контроля, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту, который в течение десяти рабочих дней обязан представить пояснения в письменной форме, а также вправе представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае отсутствия пояснений или установления признаков нарушения обязательных требований при рассмотрении представленных пояснений и документов специалист отдела экономики и муниципальной статистики вправе провести выездную проверку.

Специалист отдела экономики и муниципальной статистики не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

В случае установления признаков нарушения обязательных требований специалист отдела экономики и муниципальной статистики вправе провести

выездную проверку.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах хозяйствующих субъектов, имеющихся в распоряжении администрации района;

- оценить соответствие деятельности хозяйствующих субъектов обязательным требованиям или требованиям, установленными муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения хозяйствующих субъектов и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1 - 2.3.3 настоящего Регламента.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения и помещения.

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

3.3.4.Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия - специалисты отдела экономики и муниципальной статистики органа муниципального контроля.

3.3.5.Критерии принятия решения: выявление нарушения порядка размещения нестационарного торгового объекта и порядка размещения

стационарных торговых объектов относительно радиуса территории, где реализация алкогольной продукции не допускается.

3.3.6.Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка размещения нестационарного торгового объекта, порядка размещения стационарных торговых объектов относительно радиуса территории, где реализация алкогольной продукции не допускается.

3.3.7. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки, является:

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

-поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

-мотивированное представление должностного лица, органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце втором п. 3.4.1.регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем вторым п. 3.4.1. регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.3.4.1. регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.3.4.1. регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального

предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.4.1. регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 3.4.1. регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

Внеплановая выездная проверка по поступившим в орган муниципального контроля обращений и заявлений по возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены) может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в установленном порядке. В данном случае предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки не допускается.

В день подписания распоряжения органом муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

В остальных случаях о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (телефонограмма, факсограмма).

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

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1 - 2.3.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалисты отдела экономики и муниципальной статистики органа муниципального контроля.

3.4.3. Критерии принятия решения: выявление нарушения порядка размещения нестационарного торгового объекта и порядка размещения стационарных торговых объектов относительно радиуса территории, где реализация алкогольной продукции не допускается.

3.4.4. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка размещения нестационарного торгового объекта, порядка размещения стационарных торговых объектов относительно радиуса территории, где реализация алкогольной продукции не допускается.

3.4.5. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.5. Оформление результата проведенной проверки.

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими плановую (внеплановую) (документарную, выездную) проверку, составляется акт.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в соответствии с приложением 3 к регламенту.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В журнале учета проверок (при наличии) должностными лицами органа муниципального контроля района осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов органа муниципального контроля, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учета проверок (при наличии) должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки

делается соответствующая запись.

3.5.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 вправе 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел экономики и муниципальной статистикии органа муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакет электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью.

3.6. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление нарушений хозяйствующим субъектом требований муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере размещения нестационарных торговых объектов, размещения стационарных торговых объектов относительно границ прилегающих территорий, где розничная продажа алкогольной продукции не допускается.

3.6.2. В случае выявления нарушения требований действующего законодательства специалист отдела экономики и муниципальной статистики выдает хозяйствующему субъекту предписание об устранении выявленного нарушения в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента проведения проверки.

Хозяйствующий субъект уведомляет орган муниципального контроля об устранении нарушений в установленный срок.

Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, и подписывается руководителем органа муниципального контроля (форма предписания - приложение 5 к Регламенту).

3.6.3. Специалист отдела экономики и муниципальной статистики выдает предписание в случае нарушения хозяйствующим субъектом следующих условий:

- представление хозяйствующим субъектом в орган муниципального контроля неполной или недостоверной информации;

- неисполнение хозяйствующим субъектом требований действующего законодательства при организации размещения нестационарных торговых объектов, размещения стационарных торговых объектов относительно границ прилегающих территорий, где розничная продажа алкогольной продукции не допускается.

3.6.4. Перечень оснований для приостановления осуществления

муниципального контроля:

- отказ прокуратуры района в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- судебный акт, обязывающий орган муниципального контроля приостановить проведение проверки.

3.6.5. Должностные лица, ответственные за оформление результатов проверки, входящие в состав административной процедуры - специалисты органа муниципального контроля.

3.6.6. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) порядка размещения нестационарного торгового объекта, порядка размещения стационарных торговых объектов относительно радиуса территории, где реализация алкогольной продукции не допускается.

3.6.7. Результаты действия:

- составление акта проверки, выдача предписания хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.6.8. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

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

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

- размещение на официальном сайте Вашкинского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования законодательства, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, в том числе информирование через официальный сайт Вашкинского муниципального района. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых

организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Закона № 294-ФЗ.

- при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

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

-порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации;

- результатом исполнения административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по осуществлению муниципального контроля осуществляется непосредственно заведующей отделом экономики и муниципальной статистики органа муниципального контроля, а также путем проведения Главой Вашкинского муниципального района проверок исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции органа муниципального контроля, устной и письменной информации должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица органа муниципального контроля немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2.Ответственность должностных лиц отдела экономики и муниципальной статистики за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля заключается в следующем:

- должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения заявлений, сроков проведения проверок, правильность составления актов проверок, протоколов об административных правонарушениях, внесения записей в журнал учета

проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с осуществлением муниципального контроля.

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверка осуществляется на основании распоряжения органа муниципального контроля.

4.4. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с осуществлением муниципального контроля.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц и органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Такая информация может быть получена из публикаций информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Вашкинского муниципального района.

Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку осуществления муниципального контроля и настоящего Регламента, в том числе по вопросам, нарушения его

положений.

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

5.1.Действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу (Главе Вашкинского муниципального района, заведующей отделом экономики и муниципальной статистики администрации района) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Прием жалобы на имя Главы района осуществляет ответственный за регистрацию входящих документов органа муниципального контроля. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, должна быть зарегистрирована и передана на рассмотрение в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на письменное обращение не дается в следующих случаях:

5.3.1. При получении письменное обращение, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. В обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4.В письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в новом обращении не приводятся дополнительные доводы или обстоятельства. В данном случае Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в данный орган. О принятом решении заявитель, направивший обращение уведомляется.

5.3.5.В письменном обращении обжалуется судебное решение. Обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основание для приостановления рассмотрения обращения законодательством не предусмотрено.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Копии документов предоставляются хозяйствующим субъектам в ходе их оформления при производстве проверки должностными лицами администрации района.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в администрацию района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, выполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, выполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной функции документах;

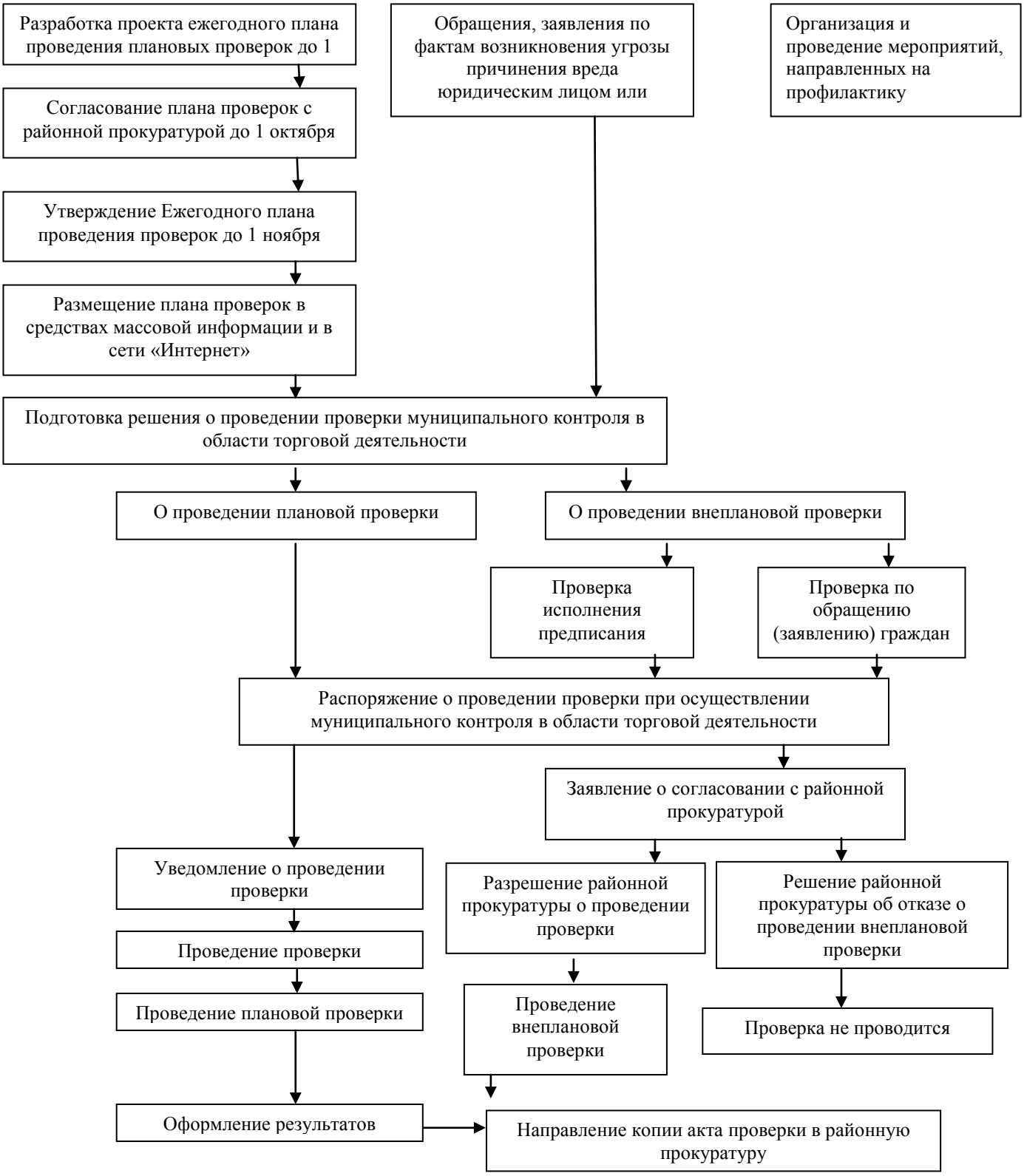
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в районную прокуратуру.

Приложение 1
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности



Приложение 2
к регламенту

Заявление
о согласовании органом муниципального контроля в области торговой деятельности с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
_____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/Ф.И.О., место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:
_____

2. Основание проведения проверки: _____
_____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «___» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: «___» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

_____

Приложения
_____

(копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа:
_____

Приложение 3
к Регламенту

Акт
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
_____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____
(название и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

была проведена проверка (плановая/внеплановая, документарная/выездная) в отношении: _____
_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.
Продолжительность _____
«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.
Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:
_____
(рабочих дней/часов)

Акт проверки составлен:
_____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:
_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения требований, установленных региональными и муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Администрацией Вашкинского муниципального района, внесена:

_____

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____	_____
(подпись проверяющего)	(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией Вашкинского муниципального района, отсутствует:

_____

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____	_____
(подпись проверяющего)	(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

_____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«___» _____ _____ года _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 4
к Регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

_____
(дата начала ведения Журнала)

_____
(наименование органа муниципального контроля)

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц),
ответственного за ведение Журнала учета проверок)

Подпись: _____

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчества (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя	
4	Адрес (местонахождение) юридического лица/место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя	
5	Государственный регистрационный записи о государственной записи юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого предпринимательства (для субъектов малого предпринимательства)	
6	Дата и номер распоряжения администрации района о проведении проверки органом муниципального контроля в области торговой деятельности	
7	Цель, задачи и предмет проверки	
8	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
9	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
10	Выявленные нарушения требований, установленных действующим законодательством (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
12	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
13	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение 5
к Регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении
муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Вашкинского муниципального района

«_____» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Вашкинского муниципального района от «___» _____ 20____ г. № _____, я

_____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ: _____

_____

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

_____

_____

_____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:_____

_____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а)_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

_____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)»