



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 298

от 13 октября 2016г.

Об утверждении административного регламента Администрации МР «Карабудахкентский район» по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МР «Карабудахкентский район»».

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МР «Карабудахкентский район», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МР «Карабудахкентский район» по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МР «Карабудахкентский район»
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации МР «Карабудахкентский район».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МР «Карабудахкентский район». Саидова С.Р.

Врио Глава
МР «Карабудахкентский район»

Рук. аппарата
Подготовил(а):
Нач.отд.торг.,транспорта
и нар.рекл.
Согласован(а):
Зам.гл.адм.р-на
Нач.юр.ид.управ.



Д.Имаков
И.Шихаев

С.Саидов

А.Короглиев

Гаджиев А.А.

**Административный регламент
Администрации МР «Карабудахкентский район» осуществления
муниципального контроля в области торговой деятельности на территории
муниципального района «Карабудахкентский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории МР «Карабудахкентский район».

Административный регламент Администрации МР «Карабудахкентский район» осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального района «Карабудахкентский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, и наименование его структурных подразделений, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности

1.2.1. Орган, осуществляющий муниципальный контроль в области торговой деятельности, - Администрация МР «Карабудахкентский район»

1.2.2. Структурным подразделением Администрации МР «Карабудахкентский район», обеспечивающим осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности), является Отдел торговли, транспорта и наружной рекламы МР «Карабудахкентский район».

1.2.3. Отдел торговли, транспорта и наружной рекламы МР «Карабудахкентский район» осуществляет контроль за:
- соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Карабудахкентский район», регулирующими отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов в установленных и неустановленных местах, а также регулирующими отношения, связанные с организацией ярмарок;

- исполнением предписаний и устранением выявленных нарушений.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 05.05.2006);

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, от 30.12.2009);

Постановлением Правительства РФ 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» («Собрание законодательства РФ», 12.06.2010, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства экономического развития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях

от 13 января 2015 года №10 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2015, №1, ст. 10);

Законом Республики Дагестан от 01.12.2011 №76 «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан", 15.12.2011, N 23, ст. 1109.);

Законом Республики Дагестан от 31.05.2007 №20 «Об организации розничных рынков в Республике Дагестан»;

Уставом МР «Карабудахкентский район», и другими правовыми актами.

1.3. Предмет осуществления муниципального контроля

1.3.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты проверок) требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и МР «Карабудахкентский район» в области торговой деятельности (далее также – обязательные требования), а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений в области торговой деятельности.

1.3.2. Положения настоящего Административного регламента распространяются в отношении хозяйствующих субъектов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляющих торговую деятельность на территории МР «Карабудахкентский район» (далее - субъекты проверок).

1.4. Права и обязанности должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности

1.4.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории МР «Карабудахкентский район», назначаются приказом главы МР «Карабудахкентский район», обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, из числа муниципальных служащих.

1.4.2. Должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- б) посещать при предъявлении служебного удостоверения и проводить их обследования для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности;

- в) выдавать предписание проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- г) составлять по результатам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности соответствующие акты проверок;
- д) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области торговой деятельности;
- е) составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их в уполномоченные органы вместе с материалами о выявленных нарушениях действующего законодательства с целью применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- ж) принимать 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.

1.4.3. Должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами МР «Карабудахкентский район» полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами;
- б) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- в) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом главы МР «Карабудахкентский район»;
- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа главы МР «Карабудахкентский район», предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры;

- д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки;
- е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать соответствующие разъяснения;
- ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки;
- з) 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;
- л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;
- н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; при

отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также правовыми актами МР «Карабудахкентский район»;

в) 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, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

а) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) не препятствовать должностным лицам органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, в проведении мероприятий по контролю;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц

на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам;

г) представлять должностным лицам органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.5.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Республики Дагестан, муниципальных правовых актов МР «Карабудахкентский район», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля в области торговой деятельности об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Результат осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

Конечным результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области торговой деятельности с указанием сроков их устранения (в случае выявления нарушений обязательных требований);
- направление протоколов вместе с материалами о выявленных нарушениях законодательства в области торговой деятельности в уполномоченные органы, для применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Местонахождение органа муниципального контроля: РД, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, 2 этаж, ул. Дахадаева 10, 368530;.

Контактный телефон: 8 (87232) 2-23-84.

Адрес электронной почты: torgovli2015@mail.ru

Режим работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница: начало работы с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности размещается:

- непосредственно в Отделе торговли, транспорта и наружной рекламы МР «Карабудахкентский район»;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям в Администрацию МР «Карабудахкентский район» и орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности;
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации МР «Карабудахкентский район» в сети Интернет;
- в средствах массовой информации.

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно

превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, длительности поведения проверки должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа,

обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности. О данном решении заявитель уведомляется

письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, направляются в течение 7 (семи) дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.1.5. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.6. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется Администрацией МР «Карабудахкентский район» на безвозмездной основе.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий

- не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.2.3. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ

ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

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

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Результатом проведения административных процедур является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Дагестан и МР «Карабудахкентский район» в области торговой деятельности, контроль за устранением ранее выявленных нарушений законодательства в области торговой деятельности.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является акт проверки, составленный должностным лицом или должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

Проверка проводится на основании приказа главы МР «Карабудахкентский район». Типовая форма приказа о проведении проверки в отношении юридических лиц индивидуальных предпринимателей устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе главы МР «Карабудахкентский район».

В приказе главы МР «Карабудахкентский район» указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства граждан, индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления

ими деятельности, адрес месторасположения зданий, сооружений, нестационарных торговых объектов;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами МР «Карабудахкентский район»;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности;
- перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии приказа главы МР «Карабудахкентский район» вручаются под роспись проверяемым лицам или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию проверяемых лиц должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны представить информацию об этом органе в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых гражданином, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами.

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля, в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения проверок.

3.2.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей или места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.6. Утвержденные руководителем органа муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации МР «Карабудахкентский район» в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.2.8. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в области торговой деятельности и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.9. Орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых

проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.10. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.12. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа первого заместителя (заместителя) руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, выполнение предписаний органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.

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

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

2) поступление в орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обращений и заявлений граждан и организаций, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки граждан (физических лиц) является:

а) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами;

б) поступление в орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обращений и заявлений граждан и организаций о нарушении обязательных требований законодательства в области торговой деятельности и (или) требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, с указанием адреса объекта, подлежащего проверке, а также указанием лиц (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания) - пользователей объекта, подлежащего обследованию.

3.3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 п. 3.3.3 и подпункте «б» п. 3.3.4 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 п. 3.3.3 настоящего Административного регламента, органом, обеспечивающим осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.7. Типовая форма заявления о согласовании органом, обеспечивающим осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.8. Порядок согласования органом, обеспечивающим осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, с органом

прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3.9. В день подписания приказа главы МР «Карабудахкентский район» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, 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.

3.3.10. К заявлению прилагаются копия приказа главы МР «Карабудахкентский район» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.11. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.3.12. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пп. 2 п. 3.3.3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются органом, обеспечивающим осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.14. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни,

здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.15. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин (физическое лицо) уведомляется органом, обеспечивающим осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, не менее чем за 2(два) рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4. Документарная проверка

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности проверяемых лиц, документы, используемые при осуществлении их деятельности, а также сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на размещение нестационарных торговых объектов, ярмарок, и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, имеющиеся в распоряжении органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, а также акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении них контроля в области торговой деятельности.

3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная

надлежащим образом копия приказа главы МР «Карабудахкентский район» о проведении документарной проверки.

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин обязаны направить в орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, указанные в запросе документы.

3.4.5. Запрашиваемые органом, обеспечивающим осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, документы представляются в виде заверенных надлежащим образом копий.

3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Проверяемые лица, представляющие в орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 3.4.7 административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем и гражданином либо их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля, в области торговой деятельности не вправе требовать у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственной власти или местного самоуправления, в том числе посредством межведомственного взаимодействия.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований законодательства в области торговой деятельности и требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемых лиц обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными нормативно-правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязательного ознакомления проверяемых лиц или их уполномоченных представителей с приказом главы МР «Карабудахкентский район» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями

проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Проверяемые лица или их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам.

3.5.6. Орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. По результатам проведения проверки (административных процедур) должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Типовая форма акта проверки граждан (физических лиц) устанавливается органом, обеспечивающим осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе главы МР «Карабудахкентский район».

3.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности;
- 3) дата и номер приказа главы МР «Карабудахкентский район»;

- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных лиц, присутствовавших 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, гражданина или их уполномоченных лиц, 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 должностного лица или должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, относящиеся к предмету проверки, в том числе фототаблицы, схемы и иные графические материалы, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства в области торговой деятельности, предписания.

3.6.4. 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 и гражданину или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, 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 (материале) органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.6.5. 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 проверяемым лицам или их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле (материале) органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.6.6. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.10. При отсутствии у юридического лица или индивидуального

предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, 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 соответствующий орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом, или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.7. Принятие мер по выявленным нарушениям

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, проводившие проверку, обязаны:

- 1) выдать лицу, допустившему нарушение, предписание об устранении нарушений законодательства в области торговой деятельности с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях;

3.7.2. В предписании об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности указывается:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- место составления и дата его вынесения;
- наименование и место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которого вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые

акты Республики Дагестан, муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, должность лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, составившего предписание.

3.7.3. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля в области торговой деятельности, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе первым заместителем главы МР «Карабудахкентский район».

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю в области торговой деятельности включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, принятию решений и подготовке ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) первого заместителя главы МР «Карабудахкентский район», должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.2.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденными планами Администрации МР «Карабудахкентский район» и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.3. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

4.2.4. Для осуществления общего контроля администрацией МР «Карабудахкентский район» могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными нормативно-правовыми актами.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и руководителем проверяемого органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, после чего утверждается председателем комиссии. К справке прилагаются объяснения и замечания первого заместителя главы МР «Карабудахкентский район», руководителя проверяемого органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.2.6. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется руководителю органа, обеспечивающего осуществление муниципального

контроля в области торговой деятельности, первому заместителю главы МР «Карабудахкентский район» либо Главе Администрации МР «Карабудахкентский район».

5.4. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте или в форме электронного документа.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего органа муниципального контроля, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;
- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.4.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.5. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в органе, обеспечивающем осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, либо администрации МР «Карабудахкентский район»

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию.

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля не рассматривается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,

жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

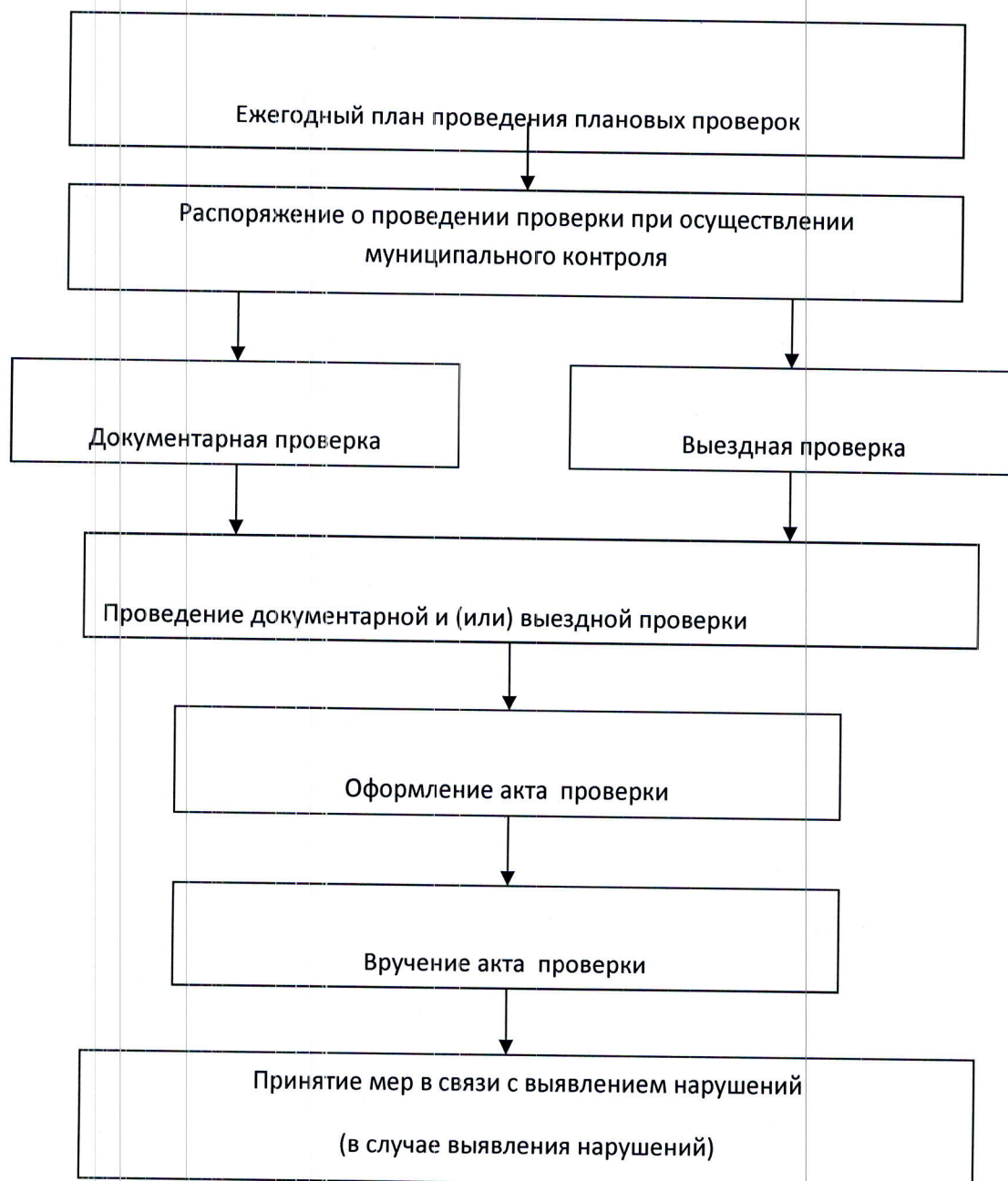
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятых в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проверяемое лицо имеет право подать заявление в суд (общей юрисдикции или арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение №1

Блок-схема последовательности административных процедур (при проведении плановых проверок)



БЛОК-СХЕМА
Блок-схема последовательности административных процедур
(при проведении внеплановых проверок)

