

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### «МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_ \_\_\_\_ 2017г с.Магарамкент

**Об утверждении административного регламента исполнения полномочий по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров на территории**

**МР «Магарамкентский район»**

## В целях введения административного контроля в сфере торговли (оказания услуг) на территории муниципального района «Магарамкентский район» и во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 года №294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **постановляю:**

1. Утвердить:

- Административный регламент исполнения полномочий по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального района «Магарамкентский район» (Приложение №1).

- Блок – схема исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального района «Магарамкентский район» (Приложение №2).

- Форма предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального района «Магарамкентский район» (Приложение №3).

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Магарамкентский район» и опубликовать в районной газете «Самурдин сес».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Магарамкентский район» Гаджиева А.Г.

**Глава муниципального района Ф.З. Ахмедов**

|  |
| --- |
| **Приложение №1**  **к постановлению администрации**  **МР «Магарамкентский район»**  **от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017.г №\_\_\_\_\_\_\_** |

**Административный регламент исполнения полномочий по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального района «Магарамкентский район»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Наименование вида муниципального контроля**

1.1. Наименование вида муниципального контроля: «Контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального района «Магарамкентский район» (далее – функция контроля).

Административный регламент исполнения функции контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории МР «Магарамкентский район» (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МР «Магарамкентский район» и государственными контрольными (надзорными) органами, иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

1. **Наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего муниципальный контроль**

2.1. Органом местного самоуправления МР «Магарамкентский район», уполномоченным на осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на территории МР «Магарамкентский район», является администрация МР «Магарамкентский район» (далее - администрация, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации непосредственно осуществляется отделом экономики администрации МР «Магарамкентский район».

1. **Перечень нормативно правовых актов, муниципальных правовых**

**актов, регулирующих осуществление муниципального контроля**

3.1. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C037EE221B9DD36B753D751E97F42845DB69EE9BE87D77128057620DE139FE8F63D840CA79DF1A20N7p2D) от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A3076F07B739A3F3F2D145D34A2DC) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D3AD210796495A2B4E22C) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A3076C03BD39A3F3F2D145D34A2DC) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A3016C03BD39A3F3F2D145D34A2DC) 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»;

Уставом МР «Магарамкентский район».

1. **Предмет муниципального контроля**

4.1. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами МР «Магарамкентский район», в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) и индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты проверки).

Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется в границах МР «Магарамкентский район».

4.2. Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется во взаимодействии с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) в области торговой деятельности на территории МР «Магарамкентский район» (далее – уполномоченный орган государственного контроля (надзора)), иными заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и (или) Республики Дагестан, осуществляющими деятельность на территории МР «Магарамкентский район» в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется административными регламентами, соглашениями.

1. **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (проведении проверки) отдел экономики администрации имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя (далее – ИП), документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются отделу экономики администрации на основании письменного запроса;

2) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фотосъемку и видеосъемку;

3) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D34A2DC) от 6 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

5.2. Одел экономики администрации при проведении проверки обязан:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Дагестан, муниципальные нормативные правовые акты муниципального района «Магарамкентский район», права и законные интересы юридического лица, проверка в отношении которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D3AD210796495A4224C) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и ИП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D34A2DC) № 294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и ИП, ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D34A2DC) № 294-ФЗ.

5.3. В случае выявления факта совершения субъектами проверки, их руководителями, иными должностными лицами или уполномоченными представителями административного правонарушения, отдел экономики вправе составить протокол об административном правонарушении в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица и ИП, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D34A2DC) № 294-ФЗ;

3) ознакомиться 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 администрации;

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

5) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D34A2DC) № 294-ФЗ.

1. **Исчерпывающий перечень видов документов, которые**

**могут быть истребованы от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль**

7.1. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, органом муниципального контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов (копии):

1) уставные документы;

2) свидетельство о присвоении ИНН;

3) свидетельство о присвоении ОГРН;

4) документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

5) документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов для осуществления деятельности на территории МР «Магарамкентский район»;

6) товаросопроводительные документы на товары;

7) трудовые договора (соглашения) с работниками по найму.

1. **Описание результата осуществления муниципального контроля**

8.1. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акты проверок, протоколы об административных правонарушениях, предписания, акты, заключения и отчеты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований и проведенных экспертиз), а также принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, и направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственного контроля (надзора).

8.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля, являются:

1) составление акта проверки и вручение (направление) указанного акта руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и ИП;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и ИП;

3) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. **Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

1.1. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте МР «Магарамкентский район» в сети «Интернет».

1.2. Режим работы администрации:

- понедельник - пятница: начало работы с 8.00 часов, окончание работы в 17.00 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности (адрес: 368780, Российская Федерация, Республика Дагестан, Магарамкентский район», с.Магарамкент, ул.Ю.Гагарина, д.2, телефон: 8 (235) 2-50-33.

1.4. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется исполняющим функцию должностным лицом администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

1.5. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.6. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения граждан и иные документы, связанные с указанными обращениями;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагаемых к ним материалах;

3) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте городского округа в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

1.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностным лицом при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт городского округа в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A3076C03BD39A3F3F2D145D34A2DC) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети «Интернет».

1.9. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверок при осуществлении муниципального контроля;

2) принятие по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами МР «Магарамкентский район», в области торговой деятельности.

[Блок-схемы](file:///C:\Users\1234\Downloads\Рабочий%20стол%202\самира\о%20розн.%20рынках\postanovlenie-go-karpinsk-rynok.doc#Par416#Par416) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлены Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. **Проведение проверок**

1.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки (выездной или камеральной);

4) подготовка акта проверки, ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

5) подготовка предписания об устранении выявленных нарушений, а также принятие иных мер в целях устранения выявленных нарушений (в случае выявления нарушений по результатам проверки).

1.2.. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (далее – план проведения проверок);

2) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении нарушений;

3) иные основания, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D34A2DC) от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

1.3. План проведения проверок утверждается постановлением администрации МР «Магарамкентский район» (далее – постановление) по форме и в порядке, которые установлены [Правилами](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A3016C03BD39A3F3F2D145D3AD210796495A23E3E2A6FC452CC) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать сведения, предусмотренные [статьей 9](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D3AD210796495A23E3E2A7FC4526C) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

Проверка, включенная в план проведения проверок, является плановой.

Основания для включения плановой проверки в план проведения проверок установлены [статьей 9](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D3AD210796495A23E3E2A7FC4526C) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

Согласование проекта плана проведения проверок с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D3AD210796495A23E3E2A7FC4526C) Федерального закона № 294-ФЗ.

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Магарамкентский район» в сети «Интернет». План проведения проверок может быть также опубликован в печатном средстве массовой информации, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов, либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

1.4. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

1.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами:

с выездом по месту нахождения юридического лица (физического лица), и (или) по месту фактического осуществления деятельности (далее – выездные проверки);

без выезда по месту нахождения юридического лица (физического лица) и (или) по месту фактического осуществления деятельности (далее – камеральные проверки).

1.6. Выездная проверка проводится в случае, если при камеральной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица (физического лица) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами муниципального района «Магарамкентский район», в области санитарно-эпидемиологического благополучия, радиационной безопасности и охраны окружающей среды без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

В иных случаях проводятся камеральные проверки.

Согласование проекта постановления о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28D03E796B518B54AC5F6106BE31FDA8A6D7128CFD2752D6095C76A0A6ABFD55AEA1A44121C) работы администрации для согласования проектов муниципальных правовых актов администрации.

1.7. В проекте постановления о проведении проверки должны быть указаны сведения, предусмотренные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D3AD210796495A23E3E2A7F44527C) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

1.8. Подготовленный и оформленный проект постановления о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись Главе муниципального района либо заместителю Главы администрации, уполномоченному на подписание соответствующих постановлений.

1.9. Издание постановления о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;

не позднее, чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

1.10. Результатом выполнения административного действия является издание постановления о проведении проверки.

В течение одного рабочего дня после издания постановления о проведении проверки два экземпляра копий указанного постановления, заверенных печатью, направляются должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

1.11. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков ее окончания оформляются постановлением о внесении изменений в постановление о проведении проверки.

1.12. Основанием для начала подготовки к проверке является постановление о проведении проверки.

1.13. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, оформляет проект уведомления о проведении проверки и представляет его на подпись Главе муниципального района «Магарамкентский район», либо заместителю Главы администрации, подписавшему распоряжение о проведении соответствующей проверки.

Подписанное и зарегистрированное уведомление о проведении проверки с приложением надлежаще оформленной копии распоряжения о проведении проверки (далее – уведомление) направляется субъекту проверки:

при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения любым доступным способом.

При направлении уведомления субъекту проверки посредством факсимильной связи, непосредственного вручения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии постановления о проведении проверки с указанием даты, времени получения, фамилии, имени, отчества, должности лица, его собственноручной подписи.

1.14. В процессе осуществления административного действия по подготовке к проверке уполномоченное должностное лицо составляет план проведения проверки, формирует перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

1.15. Результатом выполнения данного административного действия является направление субъекту проверки в установленные законодательством Российской Федерации сроки заверенной копии постановления о проведении проверки.

1. **Проведение выездной проверки**

2.1. Основанием для начала выездной проверки является постановление о проведении проверки.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица, которые указаны в постановлении о проведении проверки.

2.2. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют свои служебные удостоверения.

Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки вручается заверенная копия постановления о проведении проверки.

Факт получения копии постановления о проведении проверки удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки на оригинале постановления о проведении проверки с указанием фамилии, имени и отчества, должности, а также даты и времени его получения. Оригинал постановления о проведении проверки остается у должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

2.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, знакомят руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки с правами и обязанностями проверяемого, полномочиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и с условиями проведения проверки, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки (при участии в проверке экспертов, представителей экспертных организаций), настоящим Административным регламентом, дают разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

2.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, совместно с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо (физическое лицо) обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического (физического) лица).

Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

2.5. В ходе проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют представленные документы и информацию, а также осуществляют иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D34A2DC) от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица (физического лица) по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (при участии в проверке экспертов, представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые юридическим лицом (физическим лицом) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (физическим лицом) оборудованию, иным объектам.

2.6. Представляемые или изготовленные в присутствии представителей юридического лица копии документов должны быть заверены подписями руководителя (уполномоченного представителя) и оттиском печати (для юридического лица).

Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение по факту непредставления (отказа в представлении) документов, с указанием причин непредставления.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (физического лица), представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

2.7. Результатом выполнения данного административного действия являются собранные материалы в объеме, достаточном для реализации цели и задач проверки в соответствии с постановлением о проведении проверки (документы, информация, результаты наблюдений) и подготовки акта проверки.

1. **Проведение камеральной проверки**

3.1. Основанием для начала камеральной проверки является постановление о проведении проверки.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица, которые указаны в постановлении о проведении проверки.

3.2. Предметом камеральной проверки являются:

1) проверка документов, используемых при осуществлении деятельности субъекта проверки и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района «Магарамкентский район» в области торговой деятельности;

2) проверка документов, используемых при осуществлении деятельности субъекта проверки и связанных с исполнением им предписаний администрации.

3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают имеющиеся в постановлении документы субъекта проверки, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении субъекта проверки мероприятий по муниципальному контролю.

3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в постановлении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа «город Дагестанские Огни», в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос администрации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения камеральной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью администрации копия постановления о проведении проверки.

Документы представляются в администрацию в течение десяти рабочих дней со дня получения юридическим лицом (физическим лицом) запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), иного должностного лица юридического лица (физического лица), нарочным или по акту приема-передачи, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтовой связью) или в форме электронных документов, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Получение от субъекта проверки документов, указанных в соответствующем запросе, контролируется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

3.5. В случае если в ходе камеральной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в постановлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос администрации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают полученные от юридического лица (физического лица) пояснения по выявленным в ходе камеральной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района «Магарамкентский район», в области торговой деятельности, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

3.6. Результатом выполнения данного административного действия являются собранные документы в объеме, достаточном для реализации цели и задач проверки в соответствии с постановлением о проведении проверки, и подготовки акта проверки.

1. **Порядок подготовки акта проверки, ознакомление субъекта проверки с его содержанием**

4.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, предусмотренном [частью 5 статьи 16](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A4066B07B939A3F3F2D145D3AD210796495A23E3E2A4FD452CC) Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующих заключений.

4.2. [Акт](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A5006A01BD39A3F3F2D145D3AD210796495A23E34E20C) проверки составляется по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки. В случае невозможности подписания акта проверки кем-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в акте проверки делается отметка о причинах отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с содержанием акта проверки указанное должностное лицо излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

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

4.3. В случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района юридическому лицу (физическому лицу), вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений. Форма [предписания](file:///C:\Users\1234\Downloads\Рабочий%20стол%202\самира\о%20розн.%20рынках\postanovlenie-go-karpinsk-rynok.doc#Par509#Par509) установлена Приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки.

4.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического (физического) лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на двух экземплярах акта проверки делается надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки или иного уполномоченного лица. Указанная надпись удостоверяется подписью кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

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

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

4.6. Юридическое (физическое) лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

4.7. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, производится запись в [журнале](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A5006A01BD39A3F3F2D145D3AD210796495A264E26C) учета проверок юридического (физического) лица, оформленном в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

При отсутствии у юридического лица (индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выездной проверке субъекта проверки в журнале учета проверок указываются даты, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на месте осуществления деятельности субъекта проверки (с указанием места проверки).

4.8. Результатом выполнения данного административного действия является оформление акта проверки (либо акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений) и вручение (направление) акта проверки (либо акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений) субъекту проверки.

1. **Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

5.1. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные действия:

1) принятие мер по контролю исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к предусмотренной законодательством ответственности.

5.2. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного предписания является истечение срока, установленного в указанном предписании.

Должностное лицо, ранее выдавшее предписание, контролирует представление субъектом проверки материалов об устранении выявленных в ходе проведенной проверки нарушений в установленный в предписании срок.

По истечении установленного в предписании срока для предоставления субъектом проверки материалов об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, должностное лицо, ранее выдавшее предписание, рассматривает эти материалы и устанавливает необходимость или отсутствие необходимости в проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет три рабочих дня.

5.3. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо, ранее выдавшее предписание, рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к ответственности.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства субъекта проверки с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

5.4. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия в рамках административной процедуры «Проведение проверок» настоящего Административного регламента.

В случае установления объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется субъект проверки.

Основанием для вынесения повторного предписания являются исключительно результаты внеплановой проверки, подтверждающие наличие нарушений, которые не были устранены.

5.5. Все документы, составленные либо полученные в процессе исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подлежат включению в дело, формируемое органом (структурным подразделением, должностным лицом) администрации, осуществляющим исполнение муниципальной функции.

Хранение указанного дела осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Магарамкентский район».

Указанное дело предоставляется администрацией на основании мотивированных письменных запросов органов государственной власти, в том числе органов государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Невыполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и (или) Республики Дагестан.

Основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности является не устранение нарушений, указанных в повторном предписании.

5.7. Материалы, полученные в результате проверки, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения или преступления, не позднее трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения администрации направляются администрацией в органы прокуратуры или в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью.

Указанные материалы направляются в органы прокуратуры или в органы внутренних дел с сопроводительным письмом, подписанным Главой муниципального района «Магарамкентский район», в котором кратко излагается суть нарушений со ссылками на нормы законодательства, а также указываются сведения о виновных лицах.

5.8. В случае установления в результате проверки фактов нарушений субъектами проверки нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации, направляется в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией.

1. **Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

6.1. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Магарамкентский район», устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа (структурного подразделения) администрации, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также посредством проведения администрацией:

проверок качества исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Магарамкентский район»;

проверок обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

2.1. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Магарамкентский район», устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля постановлением формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

2.4. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

2.5. Постановление о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

2.6. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

1. **Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

3.1. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки.

Должностное лицо администрации, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

3.2. По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований полноты и качества осуществления муниципального контроля виновные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

4.1. Юридические лица (индивидуальные предприниматели) в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при осуществлении ее должностными лицами указанного муниципального контроля.

4.2. Юридические лица (индивидуальные предприниматели) вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностными лицами органа муниципального контроля) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и (или) законных интересов;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностными лицами органа муниципального контроля) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и (или) законных интересов.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принимаемые ими в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами администрации в ходе осуществления муниципального контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами администрации в ходе осуществления муниципального контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

5.3. Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, может быть направлена Главе городского округа.

5.4. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A3076C03BD39A3F3F2D145D3AD210796495A23E3E2A6F9452DC) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае направления указанного запроса Глава городского округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A3076C03BD39A3F3F2D145D34A2DC) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.6. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=35D2CB704102176ADB28CE336F070F8154A3076C03BD39A3F3F2D145D34A2DC) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.9. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

5.10. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принимаемые ими в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| **Приложение №2**  **к постановлению администрации**  **МР «Магарамкентский район»**  **от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017.г №\_\_\_\_\_\_\_** |

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

┌───────────────────────────────────────────┐

│Ежегодный план проведения плановых проверок│

└────┬────────────────────────────────┬─────┘

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────┐

Камеральная проверка Выездная проверка

└───────────┬──────────┘ └──────┬──────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение о проведении проверки │

│ при осуществлении муниципального контроля│

└──────────────────────┬───────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

Проведение камеральной

│ и (или) выездной проверки │

└─────────────────┬───────────────┘

\/

┌────────────┐

│Акт проверки│

└─────┬──────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────┐

│Принятие мер в связи с выявлением нарушений│

(в случае выявления нарушений)

└───────────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| **Приложение №3**  **к постановлению администрации**  **МР «Магарамкентский район»**  **от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017.г №\_\_\_\_\_\_\_** |

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»

(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ПРОДОЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении

муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

на территории муниципального района «Магарамкентский район»

с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

на территории муниципального района «Магарамкентский район»

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица

и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения   предписания | Правовое основание вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 (индивидуального предпринимателя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

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

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания:

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

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)