



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«16» декабрь 2020г.

№ 523

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговли».

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Протестом Прокуратуры Бабаюртовского района от 09.12.2020 г. № 02-78-2020/483, администрация муниципального района **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства муниципального района «Бабаюртовский район» Республики Дагестан» от 02.10.2018 г. № 321, следующие изменения:

- дополнить пункт 3.4.2. абзацами следующего содержания:

Уведомление о проведении проверки направляется проверяемому не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии Распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»
от «28» марта 2016 г. № 139

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в сфере торговли»
(в редакции от 02.11.2018 г. № 321)**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального контроля в сфере торговли».

Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговли» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении функций по муниципальному контролю на территории муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию «Осуществление муниципального контроля в сфере торговли» - Администрация муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Администрация).

1.2.1. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

Должностными лицами, уполномоченными на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального контроля, являются начальник (далее - начальник отдела) и специалисты отдела муниципального контроля и территориального развития Администрации (далее - специалисты отдела).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Приказом Минэкономразвития РФ 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»;
- Уставом муниципального района «Бабаюртовский район»;
- настоящим Регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.4.3. Проверки могут проводиться должностными лицами, уполномоченными на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального контроля, указанными в пункте 1.3. настоящего Регламента.

1.5. Права и обязанности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

Права и обязанности муниципальных служащих, осуществляющих муниципальный контроль, установлены в Федеральном законе 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю.

Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, установлены в Федеральном законе № 294-ФЗ.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта соблюдения либо несоблюдения требований муниципальных правовых актов в области торговой деятельности на территории муниципального района «Бабаюртовский район».

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

– составление акта проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах;

– оформление и выдача предписания - в случае выявления нарушения муниципальных правовых актов в области торговой деятельности на территории муниципального района «Бабаюртовский район».

1.7.2. Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта проверки указываются:

– дата, время и место составления акта проверки;

– наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;

– дата и номер распоряжения главы муниципального района «Бабаюртовский район», на основании которого проводилась проверка;

– фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, проводившего проверку;

– наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя отчество индивидуального предпринимателя, а так же фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки;

– дата, время, продолжительность и место проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

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

– сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

– подпись муниципального служащего, проводившего проверку.

1.7.3. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (при их наличии), объяснения должностных лиц и работников, на которые возлагается ответственность за установленные нарушения.

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

1.7.5. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции.

2.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить:

1) В Администрации,

место нахождения: с. Бабаюрт, ул.Ленина, д.29;

график работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье;

справочный телефон: 2-13-97;

адрес электронной почты: babaurt-rayon@yandex.ru

Почтовый адрес для направления обращений: 368060, с.Бабаюрт, ул. Ленина, д.29.

2) На официальном сайте: www.babaurt.ru;

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Администрацию: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или форме электронного сообщения.

2.1.1 Должностные лица (указанные в пункте 1.2.1.) осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц (муниципальных служащих) муниципального района.

2.1.2. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица (указанные в пункте 1.2.1.) осуществляют не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица (указанные в пункте 1.2.1.), осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

2.1.3. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица (муниципального служащего) - исполнителя.

2.1.4. При индивидуальном письменном информировании обращение рассматривается, ответ подготавливается и направляется либо вручается заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию.

2.1.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации в сети Интернет.

2.1.6. На стенде, в месте исполнения муниципальной функции, должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

- 1) информация о порядке исполнения муниципальной функции;
- 2) выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции.

2.1.7. Плановые проверки в отношении определенного юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в сфере торговли, проводятся Администрацией не чаще чем один раз в три года.

Основаниями для проведения внеплановых проверок при исполнении муниципальной функции являются:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.1.8. Информация об условиях и порядке проведения проверок может предоставляться по письменным обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте Администрации.

При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Сроки проведения проверок.

2.2.1. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального района «Бабаюртовский район», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур, включенных в регламент:

1. Планирование исполнения муниципальной функции;
2. Подготовка к проведению проверки;
3. Осуществление проверки и оформление ее результатов;
4. Принятие мер при выявлении нарушений.

Последовательность действий при исполнении Муниципальной функции отражена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование исполнения муниципальной функции.

Юридическими фактами - основаниями для начала исполнения административной процедуры по организации исполнения муниципальной функции и подготовке к проведению проверок соблюдения действующих муниципальных правовых актов муниципального района «Бабаюртовский район» в области торговой деятельности на территории муниципального района «Бабаюртовский район» являются:

- ежегодный план проведения плановых проверок Администрацией;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами, указанными в подпункте 1.2.1. настоящего Регламента, в течение 10 дней с момента окончания срока;
- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2.1.7. настоящего Регламента. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами, указанными в пункте 1.3. настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления, информации);
- распоряжение Главы муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - распоряжение), принятое в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется в сроки, установленные на основании данного распоряжения.

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План) утверждается постановлением Главы муниципального района «Бабаюртовский район» и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.babaurt.ru> и опубликования в официальном печатном издании –

районной газете "Бабаюртовские вести".

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проверки плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Республики Дагестан ежегодного сводного плана проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 17.01.1992 г. № 2202-1.

Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- ликвидации или реорганизации лица, в отношении которого проводится проверка;
- приостановления деятельности лица, в отношении которого проводится проверка;
- необходимости изменения сроков проведения проверки;
- иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Подготовка к проведению проверке.

Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжений Главы муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - распоряжения), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющие мероприятия по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4. Осуществление проверки и оформление ее результатов.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является Распоряжение.

3.4.2. Проверка может проводиться только должностными лицами, указанные в пункте 1.3. настоящего Регламента с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона № 294-ФЗ.

Уведомление о проведении проверки направляется проверяемому не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии Распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее дня направления уведомления.

3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального служащего, обязательного ознакомления

руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

Изменения в ежегодный план проверок допускается в случаях, предусмотренных пункта 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489.

Информация о проверке, об органе контроля и о лице, в отношении которого проводится проверка, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 3 рабочих дней. Информацию о результатах проверки вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информацию о мерах, принятых по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

3.4.5. По окончании выездной проверки составляется акт проверки.

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

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании проверяющей организации, даты начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых оснований, целях, задачах, и предмете проверки, выявленных нарушений и выданных предписаний, а также указываются фамилия, имена, отчества, и должности лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4.7. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, 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 Администрацию в письменном виде в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

3.4.8. Информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информацию о мерах, принятых по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений.

3.5.1. По результатам проведенной проверки в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выносится предписание с указанием сроков их устранения и сроком извещения Администрации об устранении нарушений (приложение № 2).

3.5.2. Предписание представляется на подпись Начальнику отдела.

3.5.3. Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (иному уполномоченному им лицу).

3.5.4. Начальник отдела рассматривает предоставленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки без согласования с органами прокуратуры.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица или индивидуального предпринимателя с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.5. Основанием начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о возбуждении производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию, положений регламентов и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Начальником отдела или лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции осуществляет Начальник отдела.

4.2. 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 исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность муниципальных служащих, задействованных в осуществлении Муниципальной функции, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны Главы администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а
также принимаемые ими решения при проведении проверки**

5.1. Субъекты муниципального контроля (далее – субъекты) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения Муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.3. Субъекты имеют право обратиться в администрацию муниципального района «Бабаюртовский район» с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, (перерыв с 12.00 до 13.00), по адресу: с.Бабаюрт, ул. Ленина, д.29, - управление делопроизводства Администрации, а также направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 368060 с. Бабаюрт, ул. Ленина, д.29.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно содержать (приложение №3):

– полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

– подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.5. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении субъекта в обязательном порядке указывает свое наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Субъект имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) субъекта:

– если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии) субъекта и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

– если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить субъекту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается субъекту, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в обращении содержится вопрос, на который субъекту многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом по данному вопросу. О данном решении уведомляется субъект, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения субъекта лично или письменно.

5.8. Обращение субъекта должно быть рассмотрено Администрацией и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Жалоба на исполнение Муниципальной функции подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок направлен (дан) письменный ответ субъекту по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

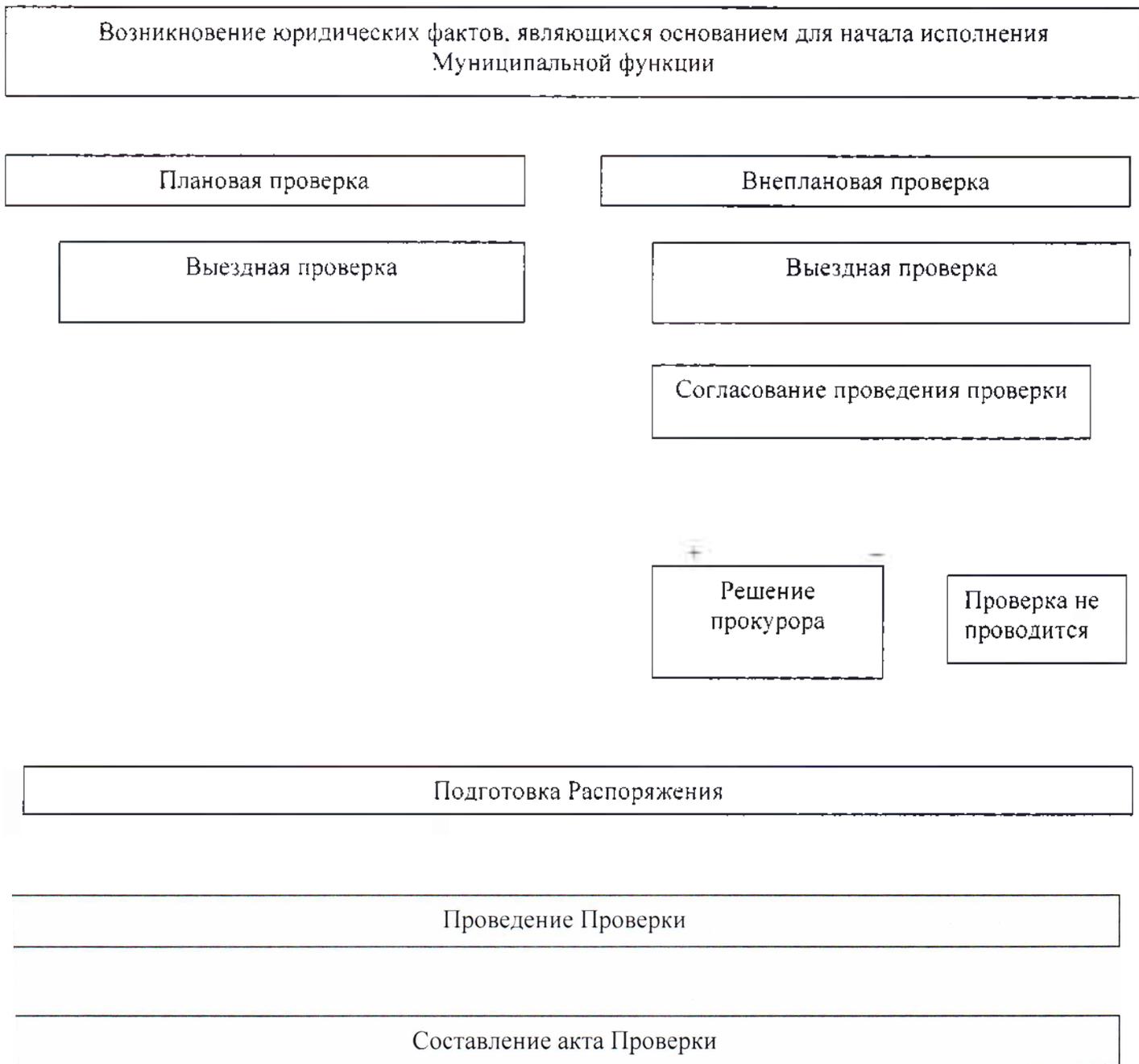
5.10. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. Если субъекты не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в сфере торговли»

Блок-схема последовательности действий при исполнении
Муниципальной функции



Приложение № 2

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в сфере торговли»

Предписание № _____
об устранении нарушений требований, установленных
муниципальными правовыми актами

На основании _____
(реквизиты акта проверки)

Я, _____
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

реквизиты приказа о проведении проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

предписываю:

_____ (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование

юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок устранения
1	2	3

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.
Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о
выполнении пунктов настоящего предписания в _____

_____ (орган, осуществляющий муниципальный контроль)

не позднее _____ дней по истечении срока выполнения
соответствующих пунктов предписания.

Подпись должностного лица:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

" ____ " _____ 20__ года _____

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в сфере торговли»

Главе
муниципального района

от _____
(ФИО, адрес)

Обращение (жалоба)

Прошу направить ответ по адресу: _____
(полный адрес с индексом)

(дата)

(подпись)