

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

# ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»

**368410, Республика Дагестан, Бежтинский участок, с. Бежта**

**т.: 55-23-01, 55-23-02, ф. 55-23-05,** [**bezhta-mo@mail.ru**](mailto:bezhta-mo@mail.ru)**,** [**bezhtinskiy@e-dag.ru**](mailto:bezhtinskiy@e-dag.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12 октября 2016 г. с. Бежта № 147-у**

**Об утверждении административного регламента при осуществлении**

**муниципального контроля в сфере торговли**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 01.12.2011г. № 76 «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Республики Дагестан» и Уставом МО «Бежтинский участок»

Администрация МО «Бежтинский участок»

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли на территории МО «Бежтинский участок».

2. Разместить данное постановление на официальный сайт администрации МО «Бежтинский участок».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава МО «Бежтинский участок» Т. Нажмудинов**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**МО «Бежтинский участок»**

**№ 147-у от «12» 10. 2016 г.**

**Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за работой нестационарных торговых объектов**

**на территории МО «Бежтинский участок»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за деятельностью нестационарных торговых объектов на территории МО «Бежтинский участок» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность совершения действий при осуществлении муниципального контроля за деятельностью нестационарных торговых объектов на территории МО «Бежтинский участок».(далее-Предприятия).   
1.2. Муниципальный контроль за работой Предприятий возлагается на Администрацию участка в лице отдела экономики (далее - Отдел).  
1.3. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в Отдел.  
Местонахождение Отдела – с. Бежта.   
Режим работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.  
1.4. Регламент определяет:  
порядок организации и проведения проверок;  
сроки проведения проверок;  
порядок оформления результатов проверок;  
принятие решений по результатам проверок.

1.5. Плановые проверки организуются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованного в установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ порядке с органом прокуратуры.  
1.6. Плановые проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще одного раза в год.  
1.7. Основанием для проведения внеплановых проверок является:  
истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;  
обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан либо причинения вреда жизни, здоровью граждан.

1.8. Внеплановая выездная проверка Предприятий может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 1.7. Регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких Предприятий.  
Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.  
1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки. Кроме этого, при выявлении нарушений требований, предъявляемых к работе Предприятий, составляется предписание об устранении выявленных нарушений.

**2. Порядок организации и проведения проверки**

2.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации участка о проведении проверки.  
 Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.  
2.2. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной в порядке, установленном ст. 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и Регламентом.  
2.3. Состав проверяющих определяется с учетом объема контролируемой документации и специфики деятельности Предприятия, но не менее двух человек.  
2.4. При необходимости возможно проведение проверки совместно с другими контролирующими (надзорными) органами и (или) органами государственной власти и органами местного самоуправления.  
2.5. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.  
 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.  
 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.  
2.6. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы Предприятия, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок и иные документы.  
2.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Предприятием требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний, в адрес Предприятия направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки. Предприятие обязано направить в Отдел указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.  
2.8. При необходимости Отдел вправе запросить в органах государственной власти, местного самоуправления и у иных организаций необходимую информацию, документы о деятельности Предприятия, в отношении которого проводится проверка.  
2.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Предприятием документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у Отдела, информация об этом направляется Предприятию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
2.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отделом установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющие вправе провести выездную проверку.  
2.11. При выездной проверке проверяющие обязаны предъявить руководителю Предприятия, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее - уполномоченное лицо) служебное удостоверение, копию распоряжения о назначении выездной проверки и пояснить цель и задачу проверки.  
2.12. По представленным материалам проверяющими проводится проверка на соответствие установленным требованиям.  
2.13. На заключительном этапе проверяющими осуществляется оформление результатов проверки, подготовка выводов и предложений.

**3. Порядок оформления результатов проверки**

3.1. По результатам проверки проверяющими оформляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.  
Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного лица, 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 Отдела.  
3.2. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается уполномоченному лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.  
3.3. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, Предприятие в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом Предприятие вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, и в установленный срок передать в Отдел.  
3.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
3.5. Акт проверки относится к служебным документам и не может быть представлен третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.  
3.6. Предприятие обязано вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.  
3.7. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

**4. Права и обязанности проверяющих**

4.1. Проверяющие имеют право:  
запрашивать у уполномоченного лица необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;  
беспрепятственно посещать объекты, находящиеся в ведении Предприятия, с целью осуществления мероприятий по контролю за соблюдением требований, предъявляемых к Предприятиям;  
использовать документы Предприятия, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок и иные документы с результатами осуществленного в отношении Предприятия контроля;  
власти, местного самоуправления направлять запросы в органы государственной и иные организации для получения информации о деятельности Предприятия;  
требовать от уполномоченного лица представить необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных Предприятием документах.

4.2. Проверяющие обязаны:  
соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Предприятия, в отношении которого проводится проверка;  
проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;  
не препятствовать уполномоченному лицу присутствовать при проведении проверки;  
знакомить уполномоченное лицо с результатами проверки;  
соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;  
выдавать предписание Предприятию об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;  
осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений и принимать меры по привлечению уполномоченного лица, допустившего нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Права и обязанности субъекта проверки**

5.1. Уполномоченное лицо имеет право:  
непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
получать от проверяющих информацию, относящуюся к предмету проверки, предусмотренную Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и Регламентом;  
знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);  
представлять в Отдел в письменной форме возражения с приложением документов, подтверждающих их обоснованность, 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;  
обжаловать действия (бездействие) проверяющих, повлекшие за собой нарушение прав Предприятия, в установленном законодательством порядке.  
5.2. Уполномоченное лицо обязано:  
направить в Отдел указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;  
обеспечить доступ проверяющих на территорию, в здания и служебные помещения, используемые Предприятием при осуществлении деятельности;  
предоставлять возможность проверяющим ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.  
5.3. Предприятие или уполномоченное лицо, допустившие нарушения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6. Взаимодействие должностных лиц,  
осуществляющих муниципальный контроль**

6.1. Работники Отдела, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, работниками отраслевых, функциональных органов администрации МО «Бежтинский участок», предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.  
6.2. Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.