Администрация сельского поселения Сергиопольский сельсовет

Муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 24 июня 2013 г. № 36

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан от 30 апреля 2013 года № 18 «Организация и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности».

2.Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (раздел «Поселения муниципального района»).

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

#  Глава

администрации сельского поселения

Сергиопольский сельсовет муниципального района

Давлекановский район Республики Башкортостан

А.З.Абдуллин

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

от 24 июня 2013 года №36

Административный регламент администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1. Наименование муниципальной функции – «Организация и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – муниципальная функция).

1.1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок в области торговой деятельности и определяет требования к порядку проведения проверок, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, контроль за их исполнением, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, исполняющего муниципальную функцию и должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – администрация) в пределах компетенции применительно к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность на территории сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – поселение).

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (Российская газета, 1993, 237;

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

- Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249),

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в ред. Приказов Минэкономразвития РФ от 24.05.2010 N 199, от 30.09.2011 N 532) ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- Приказом Генеральной Прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 30.04.2009 № 136, от 12.05.2010 № 200, от 28.11.2012 № 433);

- Уставом сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (утв. решением Совета сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан от 25 декабря 2005 года №1);

- решением Совета сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан от 26 сентября 2012 года №29 «О муниципальном контроле на территории сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан»;

- постановлением администрации сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан от 30 апреля 2013 года №18 «Об утверждении Порядка разработки проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций, проведения их экспертизы и утверждения».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия установленных правовыми актами мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений и систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения;

3) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения законодательства с обязательным ознакомлением с ним проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) формировать исходные дела по выявленным нарушениям в области торговой деятельности и направлять их в соответствующие государственные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством;

7) совершать другие действия, не запрещенные законодательством.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

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, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения 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 органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ (далее – Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель) юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель), осуществляющие торговую деятельность, имеют право:

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

2) получать от администрации, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право:

1) требовать возмещения вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностного лица администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета поселения в соответствии с гражданским законодательством:

2) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке ,установленных законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.6.4. Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель) юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель), осуществляющие торговую деятельность, обязаны:

1) представлять запрашиваемые на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц администрации информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) обеспечить беспрепятственное посещение и обследование используемых им при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территорий, зданий, помещений, сооружений и других мероприятий по контролю должностным лицом администрации при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки;

3) исполнять выданные должностным лицом администрации предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта или отсутствия факта правонарушения. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных правонарушений (в случае выявления факта правонарушения).

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения администрации: *Республика Башкортостан, Давлекановский район, деревня Сергиополь, улица Центральная, д. 1.*

Почтовый адрес для направления документов и обращений: *индекс, Республика Башкортостан, Давлекановский район, деревня Сергиополь, улица Центральная, д. 1.*

Адрес электронной почты: sergiopol\_davl@ufamts.ru

Официальный сайт в сети Интернет : sovet-davlekanovo.ru, раздел «Поселения муниципального района» (далее – официальный сайт).

2.1.2. График работы администрации:

*понедельник-пятница: 9.00 – 18.00*

*предпраздничные дни: 9.00 – 17.00*

*суббота и воскресенье: выходные дни*

*перерыв: 13.00 – 14.00.*

2.1.3. Контактные телефоны администрации: *(34768) 3-00-00.*

2.1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации размещается на официальном сайте, информационном стенде в здании администрации.

2.1.5. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

По обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в письменной (электронной) либо устной форме лично либо с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о праве досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на информационном стенде в здании администрации, средств массовой информации, а также размещения информации на официальном сайте.

2.2. Сведения о размере платы за услуги администрации, участвующей в исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, с соблюдением прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

2.3.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.3.5. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка плана проведения плановых проверок;

2) организация плановой проверки;

3) организация внеплановой проверки;

4) проведение проверки и оформление результатов проверки;

5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

6) контроль за устранением нарушений законодательства в области торговой деятельности.

Перечень административных процедур является исчерпывающим.

Блок-схема по организации и осуществлению муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1. 2. Разработка плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала действия является требование ч. 3 ст. 9 Федерального закона о разработке администрацией ежегодных Планов проведения плановых проверок (далее - план проверок).

Должностное лицо, исполняющее административную процедуру – управляющий делами администрации (далее – должностное лицо).

Должностное лицо до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует проект плана проверок, проводимых на подведомственной ей территории, согласовывает данный проект с главой поселения. Глава поселения направляет в прокуратуру Давлекановского района Республики Башкортостан (далее – прокуратура).

Глава поселения рассматривает поступившие предложения прокуратуры. По итогам их рассмотрения должностное лицо подготавливает проект постановления об утверждении плана проверок и направляет на рассмотрение и подписание главе поселения. После подписания постановления глава поселения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации поселения ежегодный план проверок.

В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование администрации. При проведении плановой проверки администрации совместно с другими органами государственного надзора, органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Критерием принятия решения о включении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Должностное лицо в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает план проведения плановых проверок на официальном сайте.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный План проверок.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем записи в журнале регистрации постановлений администрации.

3.1.3. Организация плановой проверки.

Основанием для начала действия по подготовке к проведению плановой проверки является наличие проверки в утвержденном плане проверок.

Должностное лицо, исполняющее административную процедуру – управляющий делами администрации (далее – должностное лицо).

При подготовке к проведению плановой проверки главой поселения издается распоряжение о проведении проверки согласно типовой форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Критерием принятия решения об издании распоряжения является наличие проверки в утвержденном плане проверок и статус действующего юридического лица или индивидуального предпринимателя на момент издания распоряжения.

Распоряжение издается не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки, указанной в утвержденном плане проверок.

В соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона в распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Управляющий делами администрации проставляет печать на распоряжении. На бланке распоряжения указывается номер и дата его издания.

Должностное лицо не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки уведомляет о ее проведении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации распоряжения в журнале и подшивки документов, фиксирующих отправку копии распоряжения (квитанция о почтовом отправлении, подпись о получении).

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

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Плановая проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона.

Срок проведения каждой проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 должностного лица срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения на проведение плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении.

3.1.4. Организация внеплановой проверки.

Основанием начала действия по подготовке к проведению внеплановой проверки является:

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:

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.

Должностное лицо, исполняющее административную процедуру – управляющий делами администрации (далее – должностное лицо).

При подготовке к проведению внеплановой проверки главой поселения издается распоряжение о проведении внеплановой проверки.

Критерием принятия решения о подготовке и проведении внеплановой проверки являются обращения, позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.4. настоящего административного регламента.

Распоряжение издается в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для проведения внеплановой проверки.

Распоряжение издается в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона.

Управляющий делами, проставляет печать на распоряжении. На бланке распоряжения указывается номер и дата его издания.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации распоряжения в журнале и подшивки документов, фиксирующих отправку копии распоряжения (квитанция о почтовом отправлении, подпись о получении).

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа 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.

Должностное лицо проводит ее в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.4. настоящего административного регламента, может быть проведена должностным лицом после согласования с прокуратурой в установленном порядке.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения глава поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру в течение двадцати четырех часов заявления о согласовании органа муниципального контроля с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.1.4. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения на проведение внеплановой проверки и получение в случае необходимости согласования органов прокуратуры на ее проведение.

3.1.5. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

Основанием начала действия к проведению проверки является издание распоряжения администрации.

Должностное лицо, исполняющее административную процедуру – управляющий делами администрации (далее – должностное лицо).

Проверка осуществляется должностным лицом с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностным лицом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо обязано представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Критерием принятия решения является выявленные сведения по результатам проверки. По результатам проверки должностным лицом составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

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

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

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

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

9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

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 три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры. В журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.1.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием начала действия является выявление при проведении проверки нарушений требований действующего законодательства.

Критерием принятия решения о мерах ответственности за выявленные нарушения служит степень совершенного противоправного действия.

Должностное лицо, исполняющее административную процедуру – управляющий делами администрации (далее – должностное лицо).

Должностное лицо выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание является неотъемлемым приложением к акту и выдается в день окончания проверки подконтрольному субъекту.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование администрации;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание;

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустившего нарушение и получившего предписание;

указания по устранению выявленных в ходе проверки нарушений;

основания устранения нарушений;

сроки устранения нарушений;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подпись должностного лица, выдавшего предписание.

Должностное лицо также принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении.

Результатом исполнения административной процедуры является составление предписания, и в случаях, установленных пунктом 3.1.6. настоящего административного регламента, протокола об административном правонарушении.

Фиксация результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале в установленном порядке предписания и протокола.

3.1.7. Контроль за устранением нарушений законодательства в области торговой деятельности.

Основанием начала действия является истечение срока исполнения выданного ранее предписания на устранение выявленных нарушений.

Критерием принятия решения является наличие выданного ранее предписания.

Должностное лицо, исполняющее административную процедуру – управляющий делами администрации (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, выдавшее предписание в течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения требований законодательства в области торговой деятельности, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

В случае поступления от юридического лица, индивидуального предпринимателя ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства в торговой деятельности, должностное лицо, выдавшее предписание, в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение:

1) о продлении срока устранения нарушения законодательства в области торговой деятельности;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства в области торговой деятельности без изменения.

При устранении допущенного нарушения должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области торговой деятельности.

В случае выявления в результате контрольных мероприятий административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении.

Результатом исполнения административной процедуры является реализация должностным лицом полномочий по контролю за устранением нарушений законодательства в области торговой деятельности.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет глава поселения. Глава поселения также ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении такого должностного лица.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка исполнения муниципальной функции, в том числе сроков проведения проверки и соблюдения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

4.4. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции должностным лицом проводятся не реже 1 раза в 3 года в соответствии с планом, утвержденным распоряжением администрации поселения.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании жалоб (претензий) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на решения или действия (бездействие) должностного лица, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.6. Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации должностного лица, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация в лице главы поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

 4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель (уполномоченный представитель)) имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица во внесудебном порядке и (или) в суде.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение, по мнению Заявителя (уполномоченного представителя), требований законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов Заявителя при исполнении муниципальной функции.

5.4. Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право обратиться главе поселения с жалобой лично, направить ее в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы поселения.

5.5. Глава поселения проводит личный прием Заявителя (уполномоченного представителя) и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы в ходе личного приема. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя (уполномоченного представителя). В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, глава поселения с согласия Заявителя (уполномоченного представителя), дает устный ответ на жалобу в ходе личного приема, о чем делает запись в карточке личного приема Заявителя (уполномоченного представителя). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении Заявителя (уполномоченного представителя) в письменной форме или в форме электронного документа с жалобой на действия (бездействие) должностного лица в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.7. Жалоба Заявителя (уполномоченного представителя) в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, которым подается жалоба;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

уведомление о переадресации обращения;

суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

иные сведения, которые Заявитель (уполномоченный представитель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы в электронной форме либо их копии в письменной форме.

Заявитель (уполномоченный представитель) подписывает жалобу и ставит дату.

5.8. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.8.1. В случае, если в обращении не указаны данные Заявителя (уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.3. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.4. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.5. В случае если в обращении Заявителя (уполномоченного представителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем (уполномоченным представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель (уполномоченный представитель), направивший обращение.

5.8.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, является исчерпывающим.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, связанные с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом, направляется главе поселения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

1) об удовлетворении требований Заявителя (уполномоченного представителя), указанных в жалобе, и о признании неправомерным действия (бездействие) должностного лица;

2) об отказе в удовлетворении требований Заявителя (уполномоченного представителя), указанных в жалобе.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю (уполномоченному представителю). Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностного лица в суд общей юрисдикции, арбитражный суд в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

администрации сельского

поселения Сергиопольский сельсовет

муниципального района Давлекановский район

Республики Башкортостан

исполнения муниципальной функции

 «Организация и осуществление

муниципального контроля в области

торговой деятельности»

от 24 июня 2013 года № 36

Блок-схема

последовательности административных действий исполнения

муниципальной функции муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

|  |
| --- |
| Контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в области торговой деятельности |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ежегодный план проведения плановых проверок должностным лицом, согласованный с органами прокуратуры |  | Плановая выездная и (или) документарная проверка |  | Внеплановая выездная и (или) документарная проверка |  | Контроль выполнения ранее выданных предписаний; обращение граждан, юридических лиц и т.д., требование органов прокуратуры |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения администрации на проведение проверки |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление субъекта надзора о проводимой проверке за 3 рабочих дня |  | Осуществление мероприятий по контролю |  | Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки с приложениями и ознакомление с его содержанием уполномоченного представителя субъекта контроля |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При выявлении нарушений вручение экземпляра акта проверки с копиями приложений представителю субъекта контроля |  | При отсутствии нарушений вручение экземпляра акта проверки с копиями приложений представителю субъекта контроля |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача предписаний об устранении выявленного нарушения и осуществление контроля за его исполнением |  | Возбуждение дела об административном правонарушении |