|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы  БАЙМА? РАЙОНЫ  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\*  КОЛСОРА АУЫЛ СОВЕТЫ  АУЫЛ БИЛ»М»№Е  ХАКИМИ»ТЕ  453655, Байма7 районы,  Колсора ауылы, Д.Самарбаев ур.,2  Тел. 8(34751) 4-91-55  Kulch-sp@yandex.ru |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  АДМИНИСТРАЦИЯ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  КУЛЬЧУРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  БАЙМАКСКИЙ РАЙОН  453655 , Баймакский район,  с.Кульчурово, ул.Д.Самарбаева,2  Тел. 8(34751) 4-91-55  kulch-sp@yandex.ru |
|  | | |

**?АРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«13» июль 2016й. № 23 «13» июля 2016г.**

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан муниципальной функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности 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», в целях соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории сельского поселения Администрация сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан муниципальной функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан в телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.kulchura.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения Аргынбаева Ф.И.

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан № 23 от 13.07.2016 года

**Административный регламент исполнения администрацией сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан муниципальной функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль исполняется администрацией сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции: 1) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 253, 30.12.2009);

2) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

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

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

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

7) Закон Республики Башкортостан от 14.07.2010 № 296-з «О регулировании торговой деятельности в Республике Башкортостан» ("Республика Башкортостан", N 138(27123), 20.07.2010);

8) Кодекс Республики Башкортостан об административных правонарушениях от 23 июня 2011 г. № 413-з («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 16.08.2011, № 16 (358), ст. 1151);

9) Постановление Правительства Республики Башкортостан от 11.04.2011 № 98 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Республики Башкортостан» ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 04.07.2011, N 13(355), ст. 916.);

10) Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг»;

11) Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.05.2012 № 168 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Республики Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан http://www.npa.bashkortostan.ru, 01.06.2012, "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.07.2012, N 19(385), ст. 903);

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическими и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами к торговой деятельности в части соблюдения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее – требований, установленных муниципальными правовыми актами).

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

1.5.1 Должностные лица Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) на основании мотивированного запроса в письменной форме запрашивать у юридических и физических лиц и получать от них информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения главы сельского поселения о назначении проверки беспрепятственно посещать объекты и проводить обследования используемых помещений, зданий, сооружений, в отношении которых осуществляется контроль;

3) выдавать юридическим и физическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, а также о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований в течение трех дней рабочих дней со дня составления акта проверки.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических и физических лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы сельского поселения 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 главы сельского поселения и копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить физическое лицо или руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, с результатами проверки;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

12) 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 и юридических лиц;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности:

1.6.1. Физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Администрации, проводимых проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 должностных лиц Администрации;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обязаны:

1) при проведении проверки обеспечить присутствие руководителей юридических лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную проверку и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию зданий, строений, сооружений, которые используются лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

1.7. Результатом исполнения муниципального контроля является выявление нарушений физическими и юридическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами. По результатам исполнения муниципального контроля составляется акт проверки. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля:

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан:

Место нахождения администрации сельского поселения: 453662, Республика Башкортостан, Баймакский район, с.Кульчурово , ул. Самарбаева,2

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.30, перерыв на обед — с 12.30 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: kulch-sp@yandex.ru

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения можно получить на сайте администрации.

2.1.2. Проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности в отношении физических и юридических лиц проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением внеплановых проверок. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверок) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят 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 Администрации, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

) проведение проверки;

3) подготовка результатов проверки;

4) принятие мер по выявленным нарушениям;

5) контроль за устранением нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами. Блок - схема исполнения муниципального контроля приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Подготовка к проведению проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением 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.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Баймакского района Республики Башкортостан.

По результатам рассмотрения прокуратурой Баймакского района Республики Башкортостан проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в области торговой деятельности и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, Администрация в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Баймакского района Республики Башкортостан.

При проведении плановой проверки Администрацией совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ответственным за подготовку к проведению плановой проверки является глава сельского поселения.

Возможность приостановления исполнения муниципального контроля законодательством не предусмотрена.

Критерии принятия решений предусмотрены включением в план проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Результатом является утвержденный главой сельского поселения и прошедший согласование с прокуратурой Баймакского района Республики Башкортостан план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

План проведения проверок фиксируется на бумажном носителе, на сайте администрации сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, прокуратуры Республики Башкортостан, Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти 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;

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

4) распоряжение главы сельского поселения, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру Баймакского района Республики Башкортостан материалам и обращениям. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 № 532.

В день подписания распоряжения главой сельского поселения о проведении внеплановой выездной документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Баймакского района Республики Башкортостан заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы сельского поселения 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, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, в течение двадцати четырех часов.

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.

Ответственным за подготовку к проведению внеплановой проверки является глава сельского поселения.

Условия, порядок приостановления исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки;

4) несоответствие предмета внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки полномочиям Администрации.

Критерии принятия решений зависят от оснований для проведения документарной проверки и (или) выездной проверки.

Результатом является получение решения о согласовании проведения внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки фиксируется на бумажном носителе, в электронной форме не фиксируется.

3.1.2. Проведение проверки.

Основанием для проведения проверки является распоряжение главы сельского поселения.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отечества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, в отношении которых проводится проверка;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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.

Копия распоряжения главы сельского поселения вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, физическому лицу или руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

3.1.3. Подготовка результатов проверки.

Подготовка результатов проверки осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

По результатам проверки должностными лицами Администрации составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 № 532.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главы сельского поселения;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

9) подписи должностного лица (должностных лиц), 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием 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 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Проверка проводится должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы сельского поселения.

Возможность приостановления исполнения муниципального контроля законодательством не предусмотрена.

Критерии принятия решений – соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Акт проверки фиксируется на бумажном носителе, вносится в книгу проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности. В электронной форме акт не фиксируется.

3.1.4. Принятие мер по выявленным нарушениям.

Основанием для принятия мер по выявленным нарушениям является выявленное нарушение.

В случае выявления нарушений юридическим или физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и 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 (приложение № 2)

2) принять 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

При выявлении нарушений в области торговой деятельности одновременно с актом проверки и предписанием об устранении выявленного нарушения составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьей 13.16. Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях от 23.06.2011 № 413-з и направляется в административную комиссию для рассмотрения и привлечения виновных лиц к ответственности.

Предписание выдается должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы сельского поселения.

Возможность приостановления исполнения принятия мер по выявленным нарушениям не предусмотрена.

Критерии принятия решений - выявленные нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является предписание, выданное проверяемому лицу, протокол об административном правонарушении.

Фиксация результата путем заполнения предписания и протокола об административном правонарушении на бумажном носителе. В электронной форме результат не фиксируется.

3.1.5. Контроль за устранением нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для начала контроля за устранением нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, является выданное предписание.

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения. При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки. При проведении проверки исполнения предписания должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в 2-х экземплярах с приложением документов, подтверждающих выполнение или невыполнение предписания по устранению выявленных нарушений.

Администрация ведет учет проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и необходимая информация записывается в книгу проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

Ответственным за контроль исполнения или неисполнения предписания, является должностное лицо, проводившее проверку.

Возможность приостановления исполнения муниципального контроля за устранением нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, не предусмотрена.

Критерии принятия решения - фактическое исполнение или неисполнение предписания.

При невыполнении предписания в установленный срок должностные лица Администрации в пределах компетенции уполномочены составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и направлять его в судебные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

При обнаружении признаков нарушений федерального законодательства в области торговой деятельности, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, должностные лица Администрации вправе направлять результаты проверки в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

Фиксацией результата является акт проверки об устранении нарушения либо протокол об административном правонарушении. В электронной форме результат не фиксируется.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется главой сельского поселения в виде документарной и выездной проверки действий должностного лица Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок исполнения муниципальной функции, в том числе за полнотой и качеством исполнения, устанавливается главой сельского поселения. Внеплановая проверка проводится при поступлении жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации. По результатам этих проверок, в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение сроков и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений главе сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

г) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устная или письменная жалоба на действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на главы сельского поселения.

5.7. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой сельского поселения решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

1) признание действий (бездействия) должностного лица, соответствующим законодательству Российской Федерации;

2) признание действий (бездействия) должностного лица несоответствующим законодательству Российской федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица, соответствующим законодательству Российской Федерации, выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица, не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 административного регламента исполнения администрацией сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан муниципальной функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан от 13.07.2016 г

Блок - схема исполнения муниципальной функции

|  |
| --- |
| Подготовка к проведению проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка результатов проверки |

|  |
| --- |
| Принятие мер по выявленным нарушениям |

|  |
| --- |
| Контроль за устранением нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами |

Приложение № 2 административного регламента исполнения администрацией сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан муниципальной функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан от 13.07.2016 г

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений при проведении проверки в области торговой деятельности

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица, проводящего проверку)

специалистом Администрации сельского поселения Кульчуровский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан проведена проверка соблюдения законодательства в области торговой деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, объекта проверки расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ что является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С целью устранения выявленных нарушений, ПРЕДПИСЫВАЮ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнить следующие мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При невыполнении настоящего Предписания в установленный срок, будет рассмотрен вопрос о привлечении нарушителей к административной ответственности.

Подпись лица, выдавшего Предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) Ф.И.О. должностного лица

Копия Предписания получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)