



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ
ПРИКАЗ**

от 03 декабря 2014 г.

г. Ставрополь

№ 150/01-07о/д

Об утверждении Административного регламента комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

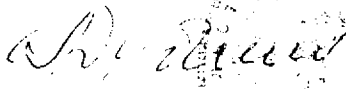
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края».

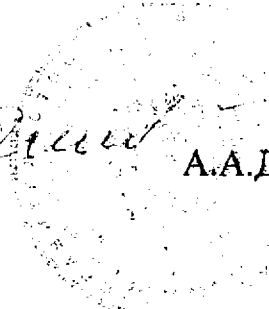
2. Признать утратившим силу приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 20 апреля 2011 г. № 63/01-07 о/д «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Ставропольского края при организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Временно исполняющая обязанности
заместителя председатель комитета


А.А.Дубинина



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета Ставропольского
края по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле
и лицензированию
от 03 декабря 2014 г. № 150/01-07о/д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края» (далее соответственно – государственная функция, контроль, административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет последовательность действий (административных процедур) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию при осуществлении контроля.

1.2. Наименование государственной функции: «Контроль за соблюдением порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края».

1.3. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию, а также наименования иных органов, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции:

Государственная функция исполняется комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (далее – комитет).

При исполнении государственной функции комитет не взаимодействует с иными органами государственной власти.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполне-

ние государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.) (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30 декабря 2009 г., «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2) (далее - Федеральный закон № 381-ФЗ);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 г., «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706), (далее – постановление № 489);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 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 мая 2009 г.) (далее - приказ № 141);

Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» (далее - Закон № 20-кз) («Ставропольская правда», № 77-78, 12 апреля 2008 г., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25 мая 2008 г., № 14, ст. 7175);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 110-п «Об утверждении Положения о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицен-

зированию») («Ставропольская правда», №101-102, 06.04.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 96, 23.04.2011) (далее - приказ № 61 о/д).

1.5. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение организаторами ярмарок утвержденного комитетом порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них на территории Ставропольского края.

1.6. Должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки, при исполнении государственной функции имеют право:

беспрепятственно посещать территорию ярмарки при предъявлении копии распоряжения (приказа) (далее – приказ) комитета о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора ярмарки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7. Должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа комитета о ее проведении;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края при организации и проведении ярмарки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, плановую (внеплановую) проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа комитета;

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, права и законные интересы физических и юридических лиц;

не препятствовать руководителю, иному уполномоченному представителю организатора ярмарки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или уполномоченному представителю ор-

организатора ярмарки, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя или уполномоченного представителя организатора ярмарки с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

составлять по результатам проведенных проверок соответствующие акты, протоколы об административных правонарушениях, давать предписания об устранении выявленных нарушений в рамках предмета контроля;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

направлять в административную комиссию материалы при выявлении нарушений, принятие мер по которым не относится к компетенции комитета.

1.8. Руководитель или уполномоченный представитель организатора ярмарки при проведении проверки имеют право:

получать от должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

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 комитета, проводивших проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, проводивших проверку, повлекшие за собой нарушение их прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора ярмарки при проведении проверки обязаны:

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

представлять должностными лицами комитета, уполномоченными на проведение проверки, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечить должностным лицам комитета, уполномоченным на проведение проверки, беспрепятственный доступ на территорию проведения ярмарки.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является проверка соблюдения организатором ярмарки требований приказа № 61 о/д и в случае выявления при проведении проверки нарушений - принятие мер, направленных на их пресечение, в том числе мер по привлечению лиц, их допустивших, к административной ответственности:

1) составление акта проверки по установленной законодательством форме;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

3) составление протокола об административных правонарушениях и направление протокола об административных правонарушениях для рас-

смотрения в административную комиссию;

4) подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений организаторами ярмарки, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию комитета.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции:

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в комитете;

с использованием средств телефонной связи, факса, электронной почты (E-mail: komitst@stavregion.ru);

в сети Интернет, в том числе на сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.stavcomtl.ru (далее - сайт комитета).

2.2. Местонахождение комитета: 355029, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Ленина, 415д, отдел по контролю на потребительском рынке, каб. 401.

График работы комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны комитета для получения справок по вопросам исполнения государственной функции:

начальник отдела по контролю на потребительском рынке - 8(8652) 94-01-31;

специалисты отдела по контролю на потребительском рынке (далее - специалисты) - 8(8652) 56-66-04.

2.3. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет.

На сайте комитета размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

режим работы комитета;

адрес электронной почты комитета;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

2.4. Информация, указанная в пункте 2.3 административного регламента размещается также на стендах в помещении комитета в местах исполнения государственной функции, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru.

2.5. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции:

Консультация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством телефонной связи, при личном общении, в письменном, а также электронном виде.

При ответах на обращения специалисты комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону со специалистом комитета в порядке консультирования не должно превышать десяти минут. При консультировании специалисты комитета обязаны представить следующую информацию:

- о плане проведения плановых проверок, проводимых отделом по контролю на потребительском рынке;

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- сведения о порядке исполнения государственной функции;

- сведения о сроках исполнения государственной функции;

- сведения о местонахождении комитета;

- сведения о ходе исполнения государственной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) специалистов комитета и должностных лиц комитета и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной функции;

- иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном, а также электронном виде.

При консультировании по письменным обращениям (в том числе направленным в электронном виде) ответ на обращение направляется почтой (либо в электронном виде) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.6. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней. В отношении организатора ярмарки, отнесенного в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства,

общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов, для микропредприятия – 15 часов в год.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора ярмарки под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

2.7. Срок прохождения отдельных административных действий установлен разделом 3 административного регламента.

2.8. Требования к местам исполнения государственной функции:

места исполнения государственной функции должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями представителей организаторов ярмарок и специалистов комитета.

В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и (или) сканирующим устройствам.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверки организатора ярмарки:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

осуществление мероприятий по проверке (плановая/внеплановая в форме документарной/выездной проверки);

подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки руководителя либо уполномоченного представителя организатора ярмарки;

2) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента:

выдачу предписания организатору ярмарки об устранении выявленных

нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения;

составление протокола об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных статьей 9.5 Закона № 20-кз) и направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в соответствующую административную комиссию.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении к административному регламенту.

3.3. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом проверок;
2) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного комитетом предписания об устранении выявленного нарушения порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) наличие приказа комитета, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4. Решение о проведении проверки оформляется приказом комитета, по форме, утвержденной приказом № 141.

3.5. Проверка проводится должностными лицами (гражданскими служащими) отдела по контролю на потребительском рынке комитета (далее – специалист отдела).

3.6. Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, утверждаемый председателем комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – план проверок).

3.7. Плановая проверка в отношении организатора ярмарки проводится не чаще одного раза в 3 года.

Плановые проверки проводятся в форме выездной проверки специалистами отдела с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности организатора ярмарки (далее – плановая выездная проверка);

3.8. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в подпунктах 2 – 4 пункта 3.3 административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся специалистами отдела:

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности организатора ярмарки (далее – внеплановая выездная проверка);

по местонахождению комитета (далее – внеплановая документарная проверка).

3.9. При проведении внеплановых выездных проверок по основанию, предусмотренному подпунктами «а» и «б» подпункта 3 пункта 3.3 административного регламента, внеплановая выездная проверка подлежит согласованию в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края.

3.10. О проведении выездной проверки организатор ярмарки уведомляется:

при проведении плановой проверки – не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения;

при проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

3.11 Административная процедура – проведение проверки организатора ярмарки включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

осуществление мероприятий по проверке (плановая/внеплановая в форме документарной/выездной проверки);

подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки руководителя либо уполномоченного представителя организатора ярмарки;

3.11.1. Административное действие – принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала административного действия является принятие решения о проведении проверки в связи с:

наступлением срока проверки соответствующего организатора ярмарки, предусмотренного планом проверок;

наличием одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 3.3 административного регламента.

2) Основанием для включения организатора ярмарки в план проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации организатора ярмарки;

окончания проведения последней плановой проверки организатора ярмарки.

3) При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 настоящей

го пункта административного регламента, специалист отдела:

готовит предложения по персональному составу специалистов отдела, участвующих в проверке, для включения в проект приказа о проведении проверки;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

готовит проект приказа о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141;

в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктами «а», «б» подпункта 3 пункта 3.3 административного регламента, специалист отдела также готовит проект заявления комитета о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

4) Проект приказа о проведении проверки, проект заявления о согласовании согласовываются с начальником отдела по контролю на потребительском рынке, начальником отдела правового и кадрового обеспечения и заместителем председателя комитета, курирующим вопросы, входящие в компетенцию отдела по контролю на потребительском рынке (далее – заместитель председателя комитета) (согласование осуществляется путем визирования проектов), представляются на подпись и в течение 2 рабочих дней подписываются председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета).

5) Подписанное заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Ставропольского края в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6) Результат административного действия – приказ о проведении проверки, подписанный председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета).

3.11.2. Административное действие – подготовка к проверке

1) Основанием для начала подготовки к проверке является подписанное председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета) приказа о проведении проверки.

2) В ходе подготовки к выездной (плановой либо внеплановой) проверке специалисты отдела определяют перечень документов и информацию, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки организатора ярмарки, находящихся в распоряжении комитета, и изучает их.

3) При подготовке к плановой выездной проверке специалист отдела

направляет копию приказа комитета о проведении проверки в адрес организатора ярмарки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом для обеспечения уведомления организатора ярмарки не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

4) Копия приказа комитета о проведении внеплановой выездной проверки направляется в адрес организатора ярмарки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом для обеспечения уведомления организатора ярмарки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

5) Копия приказа комитета о проведении внеплановой документарной проверки направляется в адрес организатора ярмарки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом для обеспечения уведомления организатора ярмарки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

6) Результат административного действия – уведомление организатора ярмарки о проведении проверки.

3.11.3. Административное действие – осуществление мероприятий по проверке

Основанием для начала осуществления мероприятий по проведению выездной либо документарной (плановой/внеплановой) проверки является наступление даты, указанной в приказе комитета о проведении проверки.

1) Длительность проверки определяется приказом комитета о проведении проверки с соблюдением сроков, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

2) Специалисты отдела, участвующие в выездной проверке, по прибытии к месту проведения проверки:

предъявляют руководителю либо уполномоченному представителю организатора ярмарки служебные удостоверения;

знакомят руководителя либо уполномоченного представителя организатора ярмарки с приказом комитета о проведении проверки (его содержанием), полномочиями специалистов отдела, проводящих проверку;

вручают под подпись копию приказа комитета о проведении проверки, заверенную в установленном порядке;

дают разъяснения по возникающим в связи с проверкой вопросам;

знакомят (по требованию руководителя либо уполномоченного представителя организатора ярмарки) с административным регламентом.

3.11.4. Выездная проверка проводится в присутствии руководителя либо уполномоченного представителя организатора ярмарки.

3.11.5. В ходе выездной проверки специалисты отдела осуществляют:

визуальный осмотр ярмарки;

анализ документов и представленной информации по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.11.6. В ходе документарной проверки специалистами комитета рас-

сматриваются документы, имеющиеся в распоряжении комитета по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.11.7. В случае если при проведении документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором ярмарки ранее выданного комитетом предписания об устранении выявленных нарушений, специалист отдела готовит проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и передает его на согласование начальнику отдела по контролю на потребительском рынке и заместителю председателя комитета. После согласования запрос представляется на подпись председателю комитета.

Председатель комитета (в его отсутствие – заместитель председателя комитета) в течение 1 рабочего дня с момента получения проекта запроса рассматривает его и подписывает.

Подписанный запрос направляется в течение 1 рабочего дня в адрес организатора ярмарки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.11.8. В ходе проверки специалисты отдела выявляют соблюдение (нарушение) организатором ярмарки утвержденного комитетом порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края.

3.11.9. Результат административного действия – оценка специалистами отдела соблюдения организатором ярмарки требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента.

3.12. Административное действие – составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя либо уполномоченного представителя организатора ярмарки

3.12.1. Основанием для начала административного действия – составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя либо уполномоченного представителя организатора ярмарки является состоявшаяся оценка специалистами отдела соблюдения организатором ярмарки требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента.

3.12.2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах непосредственно в день завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

3.12.3. Все выявленные нарушения требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента отражаются в акте проверки.

3.12.4. К акту проверки при наличии прилагаются объяснения руководителя, работников организатора ярмарки, иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

3.12.5. Специалисты отдела, проводившие проверку:

подписывают каждый экземпляр акта проверки;

знакомят с содержанием акта проверки руководителя либо уполномоченного представителя организатора ярмарки под расписку;

вручают один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю либо уполномоченному представителю организатора ярмарки под расписку;

проставляют в акте проверки соответствующие отметки – в случае если руководитель либо уполномоченный представитель организатора ярмарки отказался ознакомиться с актом проверки и (или) получить экземпляр акта проверки.

В случае если руководитель либо уполномоченный представитель организатора ярмарки отказался получить экземпляр акта проверки, то акт проверки с копиями приложений направляется в адрес организатора ярмарки не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

3.12.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки организатора ярмарки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Ставропольского края, копия акта проверки с копиями приложений направляется в прокуратуру Ставропольского края в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.12.7. Непосредственно после завершения проверки специалисты отдела производят соответствующие записи в журнале учета проверок организатора ярмарки.

3.12.8. Результат административного действия – ознакомление с результатами проверки руководителя либо уполномоченного представителя организатора ярмарки.

3.13. Административная процедура – принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента включает в себя следующие административные действия:

выдачу предписания организатору ярмарки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения;

составление протокола об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных статьей 9.5 Закона № 20-кз) и направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в соответствующую административную комиссию.

3.14. Административное действие – выдача предписания организатору ярмарки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее – предписание) и контроль за полнотой его исполнения

3.14.1. Основанием для выдачи предписания организатору ярмарки является выявление при проведении проверки нарушений требований, указан-

ных в подпункте 3.11.8 административного регламента.

3.14.2. Специалисты отдела:

составляют предписание в 2 экземплярах после оформления акта;

подписывают каждый из экземпляров предписания;

вручают один экземпляр предписания руководителю либо уполномоченному представителю организатора ярмарки под подпись.

3.14.3. В случае отказа руководителя либо уполномоченного представителя организатора ярмарки получить экземпляр предписания и (или) поставить подпись в предписании, предписание направляется специалистами отдела в адрес организатора ярмарки не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и предписанию, которые хранятся в комитете.

3.14.4. Организатор ярмарки в указанный в предписании срок обязан исполнить предписание и уведомить комитет об устранении нарушений.

3.14.5. Истечение срока исполнения ранее выданного комитетом предписания является основанием для проведения внеплановой проверки.

Специалист отдела в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и представляет его на согласование начальнику отдела по контролю на потребительском рынке, начальнику отдела правового и кадрового обеспечения и заместителю председателя комитета и представляет председателю комитета на подпись.

Председатель комитета (в его отсутствие – заместитель председателя комитета) в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа принимает решение о проведении внеплановой проверки.

3.14.6. Специалист отдела поводит проверку в порядке, предусмотренном пунктами 3.11.2 – 3.11.7, 3.12 – 3.12.5 и 3.12.7 – 3.13.5 административного регламента.

При этом в ходе проверки специалисты отдела выявляют исполнение организатором ярмарки ранее выданного предписания.

3.15. Административное действие – составление протокола об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных статьей 9.5 Закона № 20-кз) и направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в соответствующую административную комиссию.

3.15.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление в ходе проверки данных, указывающих на наличие события и состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 9.5 Закона № 20-кз.

3.15.2. Протокол об административном правонарушении составляется и вручается организатору ярмарки в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ, специалистом отдела, включенным в Перечень должностных лиц комитета, уполномоченных составлять протоколы об административных правона-

рушениях, утверждаемый приказом комитета.

3.15.3. Специалист отдела представляет либо направляет протокол об административном правонарушении для рассмотрения в административную комиссию по месту совершения административного правонарушения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Копия протокола об административном правонарушении с уведомлением о вручении приобщается специалистом отдела к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

3.15.4. Результат административного действия направление протокола об административном правонарушении в соответствующую административную комиссию для рассмотрения.

4. Порядок и форма контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции специалистами отдела включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами отдела осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании годового плана работы комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения организатора ярмарки с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов отдела, осуществляющих исполнение государственной функции, либо поступления в комитет информации от граждан, их объединений и организаций о нарушении порядка исполнения функции.

4.5. Ответственность должностных лиц комитета и специалистов отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав организатора ярмарки, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции, председатель комитета принимает меры по привлечению виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов комитета и должностных лиц комитета, а также принимаемого ими решения при исполнении государственной функции

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета, участвующих в исполнении государственной функции (далее соответственно – заявитель, должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе исполнения государственной функции на основании административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения председателя комитета в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета председателю комитета.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет в связи с исполнением государственной функции, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о выполнении действий по восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя и применению мер ответственности к должностному лицу комитета, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о комитете, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

5.13. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

5.14. Действия (бездействие) должностных лиц комитета, решения комитета также могут быть обжалованы в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.15. Заявитель, считающий, что принятый правовой акт (иное решение) комитета или действия (бездействие) его должностного лица нарушают его права и свободы, гарантированные Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, вправе обратиться в суд с заявлением о признании этого акта (решения) или действия (бездействия) должностных лиц комитета противоречащими закону.

Приложение

к Административному регламенту комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края», утвержденному приказом комитета от 03 декабря 2014 г. № 150/01-07о/д _____

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края»



