Приложение №2

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за организацией и

осуществлением деятельности по

продаже товаров (выполнению

работ, оказанию услуг) на

розничных рынках на территории

МО Саракташский поссовет

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации МО Саракташский поссовет**

Адрес: 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ, ул.Свердлова/ул.Депутатская, д.5/д.5

Адрес сайта в сети Internet: поссовет.рф

Адрес электронной почты администрации МО Саракташский поссовет: email: [pva@sa.orb.ru](mailto:pva@sa.orb.ru).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный  телефон | График  приёма |
| Костин Алексей Капитонович | Глава администрации МО Саракташский поссовет | 9 | 8 (35333)  6-01-93 | по графику |
|  | | | | |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный  телефон | График работы |
| Слепушкин Николай Николаевич | Заместитель главы администрации | 8 | 6-11-97 | 8.30-17.30 |
| Чучкалова Людмила Владимировна | Ведущий специалист- бухгалтер администрации | 12 | 6-12-13 | 8.30-16.30 |
| Леонтьева Надежда Владимировна | Ведущие специалисты  администрации | 6 | 6-04-96 | 8.30-16.30 |
| Кладикова Оксана Юрьевна | 9 | 8.30-16.30 |
| Афонин Василий Александрович | 8 | 6-11-97 | 8.30-17.30 |
| Пашкова Виктория Валентиновна | 14 | 6-10-01 | 8.30-16.30 |
| Капустина Анастасия Сергеевна | 14 | 6-10-01 | 8.30-16.30 |
| Сухов Антон Николаевич | Специалист 1 категории  администрации | 4 | 6-01-92 | 8.30-17.30 |
| Косяченко Елена Геннадьевна | Специалист 2 категории  администрации | 4 | 6-01-92 | 8.30-16.30 |
| Кравцова Наталья Михайловна |  | 14 | 6-10-01 | 8.30-16.30 |
| Никонова Лариса Анатольевна |  | 7 | 6-11-97 | 8.30-16.30 |
| Бухгалтерия администрации |  | 11 | 6-14-75 | 8.30-16.30 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение №3

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за организацией и

осуществлением деятельности по

продаже товаров (выполнению

работ, оказанию услуг) на

розничных рынках на территории

МО Саракташский поссовет

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа прокуратуры) |
| от |  |
|  | (наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на проведение внеплановой выездной проверки в отношении |  | | |
|  | | | , |
| (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) | | | |
| осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: | |  | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Основание проведения проверки: |  |
|  | |
|  | |
| (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») | |

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) |

М. П.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и время составления документа: |  |

Приложение №4

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за организацией и

осуществлением деятельности по

продаже товаров (выполнению

работ, оказанию услуг) на

розничных рынках на территории

МО Саракташский поссовет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| (наименование органа муниципального контроля) | | | | | | | | |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | (время составления акта) | | | | | | |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По адресу/адресам: | | |  | |
|  | | | (место проведения проверки) | |
| На основании: |  | | | |
|  | | | | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) | | | | |
| была проведена | |  | | проверка в отношении: |
|  | | (плановая/внеплановая, документарная/выездная) | |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя) | | | | |

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: | |  |
|  | | (рабочих дней/часов) |
| Акт составлен: |  | |
|  | | |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) | | |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении

|  |  |
| --- | --- |
| выездной проверки) |  |
|  | |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) | |

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) | |
| Лицо(а), проводившее проверку: |  |
|  | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) | |

|  |  |
| --- | --- |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) | |

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых ак-

|  |  |
| --- | --- |
| тов): |  |
|  | |
|  | |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) | |

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

|  |  |
| --- | --- |
| (с указанием положений (нормативных) правовых актов): |  |
|  | |
|  | |

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предпи-

|  |  |
| --- | --- |
| саний): |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| нарушений не выявлено |  |
|  | |

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| (подпись проверяющего) | |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) | |
| Прилагаемые к акту документы: |  | | | |
|  | | | | |
| Подписи лиц, проводивших проверку: | | | |  |
|  | | | |  |

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | |
|  | | | |
| (подпись) | | | |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

Приложение №5

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за организацией и

осуществлением деятельности по

продаже товаров (выполнению

работ, оказанию услуг) на

розничных рынках на территории

МО Саракташский поссовет

**Форма предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории МО Саракташский поссовет**

(оформляется на бланке органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_\_**

**об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории МО Саракташский поссовет**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории МО Саракташский поссовет, от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_, я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер его служебного удостоверения)

**П Р Е Д П И С Ы В А Ю:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица (индивидуального предпринимателя),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного должностного лица,

выдавшее предписание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен (а), копию предписания со всеми приложениями получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение №1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

Сог ла сова на

Не сог ласо вана

Предписание выполне но

Предписа ние не выполнено

Оформление акта проверки

От вет заявителю

Оформление акта проверки

Выдача предписания по результатам проверки

Выдача предписания по результатам проверки

Оформление протокола об административных правонарушениях при обнаружении нарушений и направление в административную комиссию при администрации

Оформление протокола об административном правонарушении при обнаружении нарушений и направление в административные комиссии при администрации

Направление в районную прокуратуру материалов проверки в течении 5 рабочих дней со дня завершения проверки

Подготовка и согласование с органами прокуратуры плана проведения плановых проверок юридических лиц

Оформление приказа о проведении проверки

Индивидуальное

информирование

Передача копии распоряжения (приказа) юридическому лицу о проведении плановой проверки по телефону, факсу, заказным почтовым отправлением с уведомлением не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проверки

Публич ное информированирование

Размеще ние плана проведе ния плановых проверок на официальном сайте

Оформление акта проверки

Выдача предписания по результатам проверки

Оформление протокола об административном правонарушении при обнаружении нарушений и направление в административную комиссию при администрации

Передача информации предпринимателей в течение суток в прокуратуру района в случае возникновения причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде и возникновения ЧС

Согласование с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с поступившим обращением заявителя

Передача информации о проведении внеплановой выездной проверки по контролю за ранее выданными предписаниями не позднее чем за 24 часа до начала проверки

Организация мероприятий по контролю

Внеплановая проверка

Плановая проверка