**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЙБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 апреля 2017 г. № 10

с. Стойба

Об утверждении административного регламента

 Администрации Стойбинского сельсовета

 по исполнению муниципальной функции

по контролю за организацией и осуществлением

деятельности по продаже товаров

 (выполнению работ, оказанию услуг) на

розничных рынках

 В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902021845), [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756),
постановляет:

1. Утвердить административный регламент Администрации Стойбинского сельсовета по исполнению муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынка.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Стойбинского сельсовета
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Стойбинского сельсовета С. В. Варкентин

Утвержден
постановлением
главы Стойбинского сельсовета
от 05.04.2017 N

Административный регламент Администрации Стойбинского сельсовета по исполнению муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Стойбинского сельсовета по исполнению муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции: "Контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках" (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.3. Муниципальная функция исполняется Администрацией Стойбинского сельсовета в лице главы Администрации Стойбинского сельсовета.

1.4. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Амурской области № 5;

- Управлением Министерства внутренних дел России по Селемджинскому району;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902021845);

- [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](http://docs.cntd.ru/document/902223988);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение требований [Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902021845) юридическими лицами, имеющими разрешение на право организации рынка.

1.7. Права и обязанности главы Стойбинского сельсовета при осуществлении муниципального контроля:

1.7.1. Глава Стойбинского сельсовета при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

- проверять выполнение управляющей рынком компании требований законодательства в сфере организации розничных рынков и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- запрашивать и получать информацию от органов государственного надзора, документы (информацию), касающиеся предмета проверки;

- запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам администрации на основании письменного запроса;

- проводить плановые и внеплановые проверки юридических лиц;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений требования законодательства;

- обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых управляющей рынком компании действий (бездействия), производимых и реализуемых товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований;

- требовать предоставления документов, подтверждающих права юридического лица на принадлежащие ему торговые объекты:

а) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

б) свидетельство о присвоении ИНН;

в) документы на право торговли (лицензию, сертификат качества, накладную, качественное удостоверение), договор на вывоз мусора и бытовых отходов.

В случае если юридическое лицо представляет уполномоченное им лицо, то специалисты управления имеют право затребовать документы, подтверждающие право уполномоченного лица действовать от имени юридического лица;

- осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Глава Стойбинского сельсовета при осуществлении муниципального контроля обязан:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Карелия, права и законные интересы юридических лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль;

- проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации Стойбинского сельсовета о проведении проверки, в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку объектов (территории и помещения) проверяемого лица только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжений Администрации Стойбиснкого сельсовета, а в случае проведения внеплановой проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, должностным лицам юридического лица, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию и документы;

- знакомить руководителя, иных должностных лиц юридического лица, либо его представителей с результатами проверки;

- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

- осуществлять запись в журнале учета проверок проверяемого лица;

- не требовать документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено административным регламентом;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо его представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от главы Стойбиснкого сельсовета, осуществляющего муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

- 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 специалистов управления;

- обжаловать действия (бездействие) главы Стойбинского сельсовета, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1.8.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- предоставлять документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

- выполнять законные требования лиц, проводящих проверку;

- не препятствовать лицам, проводящим проверку, в реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

- обеспечить надлежащие условия для лиц, проводящих проверку, в период проведения контрольных мероприятий;

- принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

1.9. Результатами исполнения муниципальной функции является:

1.9.1. Выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований или установление факта отсутствия нарушений.

1.9.2. Составление акта проверки.

1.9.3. Выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Стойбиснкого сельсовета:

- Место нахождения отдела, почтовый адрес: 676574, Амурская область, Селемджинский район, с. Стойба, ул. Майская 5

- График работы отдела:

понедельник - пятница: с 9.00 до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации Стойбинского сельсовета сокращается на 1 час.

Контактные телефоны: (841646) 23-1-04.
Адрес электронной почты: stoiba9@mail.ru.

Адрес Интернет-сайта Администрации Стойбинского сельсовета: http://www.стойба.ru

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Стойбинского сельсовета:

- на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет: www.стойба.ru.

- по телефонам: (841646) 23-1-04.

2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Информирование проводится по форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- на официальном сайте Администрации Стойбинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на стендах Администрации Стойбинского сельсовета

2.1.3.1. Устное информирование осуществляется главой Стойбинского сельсовета в ходе личного приема с использованием средств телефонной связи и информационных систем в соответствии с графиком работы, указанном в пункте 2.1.1.

В ответах на обращения подробно в вежливой форме специалисты управления информируют по интересующим вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут.

2.1.3.2. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

2.1.3.3. Информация об осуществлении муниципальной функции размещена на:

- информационных стендах по адресу: Амурская область, Селемджинский район, с. Стойба, ул. Майская 5

- на официальном сайте Администрации Стойбинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.стойба.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

2.2. При осуществлении муниципального контроля плата не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

Срок проведения проверки юридического лица не может превышать срок, установленный [статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), двадцати рабочих дней.

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

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

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

3. Административные процедуры

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

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению,

- проведение проверки,

- составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица,

- выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

Последовательность административных действий (процедур) по осуществлению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в [приложении N 3](http://docs.cntd.ru/document/465404035) к административному регламенту.

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных [Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902021845);

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

- обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля,

- обращения и заявления не содержат сведений о фактах, указанных в подпункте 1) и 2) подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента,

- текст письменного обращения не поддается прочтению,

- обращения и заявления содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального контроля.

Плановые проверки проводятся на основании разработанного по типовой форме, предусмотренной [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) и утвержденного Главой Стойбинского сельсовета, а также согласованного с органом прокуратуры, ежегодного плана проведения плановых проверок.

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Стойбиснкого сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на право организации рынка;

- окончания последней плановой проверки.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (далее - План проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц, места нахождения юридических лиц и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства по основаниям, указанным в подпунктах 1) и 2) подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента, требует предварительного согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица.

Для получения указанного согласования глава Стойбинского сельсовета направляет в прокуратуру Селемджиснкого района заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, и в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации [от 27.03.2009 N 93](http://docs.cntd.ru/document/902151849).

Проверки проводятся на основании распоряжения главы Администрации Стойбинского сельсовета.

В приказе о проведении проверки указывается:

а) наименование контролирующего органа;

б) фамилии, имена, отчества, должность, уполномоченного на проведение проверки;

в) наименование хозяйствующего субъекта, проверка которого проводится, его местонахождение (юридический адрес) и места фактического осуществления деятельности;

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

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами администрации Стойбинского сельсовета;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки глава Стойбинского сельсовета уведомляет юридическое лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Стойбинского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, имеющим подтверждение.

В случаях, указанных в подпунктах 1) и 2) подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента, глава Стойбинского сельсовета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица незамедлительно с извещением прокуратуры Селемджинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, в течение двадцати четырех часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц о начале проверки не требуется.

Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет один день.

3.1.2. Проведение проверки:

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы Стобинского сельсовета.

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных [Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902021845).

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения управления.

При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении специалистов управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся у главы Стойбиснкого сельсовета, юридическому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение десяти дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены, специалисты управления не вправе проводить выездную проверку.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям, установленным [Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902021845), без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых юридическим лицом товаров (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных [Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902021845).

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных [Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902021845), выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Максимальное время, затраченное на проведение каждой из проверок, не может превышать двадцати рабочих дней.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения главы Стойбинского сельсовета, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица с копией распоряжения о назначении выездной проверки.

Управление (при необходимости) привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Срок проведения проверки указан в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.1.3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка юридического лица.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки соблюдения юридическим лицом требований [Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902021845) (далее - акт проверки).

Акт проверки составляется главой Стойбинского сельсовета, осуществляющими муниципальный контроль, в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, в соответствии с [приложением N 1](http://docs.cntd.ru/document/465404035) к административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если проверка осуществлялась по согласованию с прокуратурой Селемджинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Селемджинского района в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

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

3.1.4. При обнаружении в ходе проверки нарушений специалисты управления, проводившие проверку, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет пять дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений главы Стойбинского сельсовета по исполнению регламента осуществляется главой Стойбинского сельсовета.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) главы Стойбинского сельсовета

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения главы Администрации Стойбинского сельсовета. Для проведения плановой проверки формируется комиссия из состава специалистов Стойбинского сельсовета. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или порядок выполнения отдельных административных процедур.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы Администрации Стойбинского сельсовета в связи с поступающими обращениями юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.4. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии и начальником управления.

4.5. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, при исполнении муниципальной функции, его периодичность, плановые и внеплановые проверки осуществляет глав Администрации Стойбинского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов администрации Стойбинского сельсовета.

4.6. Уполномоченные должностные лица Администрации Стойбинского сельсовета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица и их уполномоченные представители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

Юридические лица, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Амурской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений при осуществлении муниципального контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Стойбинского сельсовета, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованных лиц с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Администрацию Стойбинского сельсовета или устное обращение с жалобой о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенные настоящим административным регламентом.

5.3. Все заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока исполнения муниципальной функции;

5.3.2..требование документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.3.3..отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5.3.4..затребование с хозяйствующего субъекта при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

5.3.5..отказ главы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4..Жалоба, поступившая в Администрацию Стойбинского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у хозяйствующего субъекта либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Администрация Стойбинского сельсовета направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается Главой Стойбинского сельсовета или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем

сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.6. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

5.6.1 фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, хозяйствующего субъекта (последнее при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), сведения о месте нахождения хозяйствующего субъекта, физического либо юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ хозяйствующему субъекту;

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

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

5.6.2 суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5.6.3 причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации Стойбинского сельсовета, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

5.6.4 дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12...По результатам рассмотрения жалобы Администрация Стойбинского сельсовета принимает одно из следующих решений:

5.12.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.12.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) должностного лица Администрации Стойбинского сельсовета является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленных заинтересованным лицам по адресу указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, исполняющего муниципальную функцию, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

\

Приложение N 1
к административному регламенту
Администрации Стойбинского сельсовета

по исполнению

муниципальной функции по контролю
за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию
услуг) на розничных рынках

Администрация Стойбинского сельсовета

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

(наименование органа государственного контроля

(надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

Акт проверки

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица

по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

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

(рабочих дней / часов)

Акт составлен:

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

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

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа 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, 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 актов):

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

(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 предписаний):

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

нарушений не выявлено

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

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

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами

муниципального контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись руководителя юридического лица или

уполномоченного его представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального

контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись руководителя юридического лица или

уполномоченного его 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

юридического лица или уполномоченного его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись уполномоченного должностного лица

(лиц) проводившего проверку)

Приложение N 2
к административному регламенту
Администрации Стойбинского
сельсовета по исполнению
муниципальной функции по контролю
за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию
услуг) на розничных рынках

Предписание N \_\_ об устранении нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Стойбинского сельсовета

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки при исполнении муниципальной функции по

контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров

(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории

Петрозаводского городского округа, от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_, я

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

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его

служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N 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, которым выдано 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 N 3
к административному регламенту
Администрации Стойбинского
сельсовета по исполнению
муниципальной функции по контролю
за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию
услуг) на розничных рынках

Блок-схема проведения проверок юридических лиц

