

Официально

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;

доказывания, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.5. Заинтересованные лица вправе:

1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

5.6. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.9. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалоб в администрацию лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа, в том числе поданного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. Глава администрации вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалоб первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц администрации.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заинтересован-

ным лицом в пятидневный срок со дня поступления запроса.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.12. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, принятые необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

ПРАВО ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА СУДЕБНУЮ ЗАЩИТУ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ, В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Арамильского городского округа

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Наименование административной процедуры	Основание для начала административной процедуры	Административное действие	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Результат административной процедуры	Срок исполнения
1. Планирование и подготовка к проведению проверки	Плановая проверка: утвержденный ежегодный план проведения проверок	Подготовка проекта распоряжения администрации о плановой проверке	Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление контроля	Издание распоряжения администрации о проведении плановой проверки и уведомление проверяемого субъекта о проверке	Не позднее 3 дней до начала проверки
	Внеплановая проверка: - поступление обращений, заявлений физических и юридических лиц, требование прокурора;	Принятие решения о проверке и согласование выездной проверки с прокуратурой	Глава администрации	Издание распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки, получение решения прокуратуры о согласовании выездной проверки, уведомление проверяемого субъекта о проверке	Не позднее 24 часов до начала проверки или в день проверки в предусмотренных случаях
	- неисполнение предписания в установленные сроки	Подготовка проекта распоряжения администрации о внеплановой проверке	Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление контроля	Издание распоряжения администрации о внеплановой проверке и уведомление субъекта о проверке	Не позднее 24 часов до начала проверки
2. Проведение проверки	Издание распоряжения администрации о проведении проверки, в необходимых случаях и решение прокуратуры	Проведение документарной проверки	Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки	Установление факта: - отсутствия либо наличия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; - нанесения вреда жизни, здоровью граждан и определение размера нанесения вреда окружающей среде; - исполнения или неисполнения выданного предписания	Не более 20 рабочих дней, плановые выездные проверки для малых предприятий не более 50 часов; для микропредприятий не более 15 часов в год, в отдельных случаях срок проверки может быть продлен
		Проведение выездной проверки			
3. Оформление результатов проверки	Завершение проверки в установленные сроки	Оформление акта проверки в двух экземплярах и ознакомление с ним субъекта проверки	Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки	Надлежащим образом оформленный акт проверки вручается субъекту проверки	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
				В случае внеплановой выездной проверки копия акта направляется в прокуратуру	В течение 5 рабочих дней со дня составления акта
4. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством	Выявленные нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен	Выдача предписания	Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки	Ознакомление с предписанием субъекта проверки и вручение (направление) предписания вместе с актом проверки	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
		Контроль исполнения предписания		Принятие решения о проведении внеплановой проверки в случае отсутствия или недостаточной информации о выполнении предписания	Не позднее дня истечения срока исполнения предписания
		Принятие мер по привлечению к ответственности	Должностные лица администрации	1) Направление акта проверки и материалов проверки для рассмотрения в административную комиссию Арамильского городского округа 2) Направление акта проверки и материалов проверки в органы государственной власти или органы внутренних дел, прокуратуру	Не позднее 7 рабочих дней со дня оформления результатов проверки (акта проверки)
		Принятие мер по недопущению причинения вреда или его прекращению	Глава администрации	Принятие мер в рамках полномочий администрации	Незамедлительно

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Арамильского городского округа

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРЕДПИСАНИЕ №
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

« ____ » 20 ____ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Арамильского городского округа от « ____ » 20 ____ г. № ___, я,

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество 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, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

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)