

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и 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, и 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;

доводы, 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 заинтересованного лица 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 жалобы 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 жалобы 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, приняты 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 ад- министративной процедуры		Основание для начала административной про- цедуры		Административное действие		Должностное лицо, ответ- ственное за выполнение		Результат административной процедуры		Срок исполнения
1. Планирование и подготовка к про- ведению проверки	a	Плановая проверка: утвержденный ежегодный план проведения проверок	a	Подготовка проекта распоряже- ния администрации о плановой проверке	a	Должностное лицо админи- страции, уполномоченное на осуществление контроля	a	Издание распоряжения администрации о проведении плановой проверки и уведомление проверяемого субъекта о проверке	a	Не позднее 3 дней до начала проверки
	a	Внеплановая проверка: - поступление обращений, заявлений физических и юридических лиц, требо- вание прокурора;	a	Принятие решения о проверке и согласование выездной проверки с прокуратурой	a	Глава администрации	a	Издание распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки, получение решения прокура- туры о согласовании выездной проверки, уведомле- ние проверяемого субъекта о проверке	a	Не позднее 24 часов до начала проверки или в день проверки в предусмотренных случаях
		- неисполнение пред- писания в установленные сроки	a	Подготовка проекта распоряжения администрации о внеплановой проверке	a	Должностное лицо админи- страции, уполномоченное на осуществление контроля	a	Издание распоряжения администрации о внеплановой проверке и уведомление субъекта о проверке	a	Не позднее 24 часов до начала проверки

2. Проведение проверки	a	Издание распоряжения администрации о про- ведении проверки, в необходимых случаях и решение прокуратуры	a	Проведение документарной про- верки	a	Должностные лица админи- страции, уполномоченные на проведение проверки	a	Установление факта: —отсутствия либо наличия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муни- ципальными правовыми актами; —нанесения вреда жизни, здоровью граждан и опреде- ление размера нанесения вреда окружающей среде; — исполнения или неисполнения выданного пред- писания	a	Не более 20 рабочих дней, плановые выездные проверки для малых предприятий не более 50 часов; для микропредприятий не более 15 часов в год, в от- дельных случаях срок проверки может быть продлен
			a	Проведение выездной проверки						

3. Оформление результатов про- верки	a	Завершение проверки в установленные сроки	a	Оформление акта проверки в двух экземплярах и ознакомление с ним субъекта проверки	a	Должностные лица админи- страции, уполномоченные на проведение проверки	a	Надлежащим образом оформленный акт проверки вручается субъекту проверки	a	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	a	В течение 5 рабочих дней со дня составления акта
4. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством	a	Выявленные нарушения обязательных требований, требований, установлен- ных муниципальными правовыми актами, угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, воз- никновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен	a	Выдача предписания		Должностные лица админи- страции, уполномоченные на проведение проверки	a	Ознакомление с предписанием субъекта проверки и вручение (направление) предписания вместе с актом проверки	a	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
			a	Контроль исполнения предпи- сания	a		a	Принятие решения о проведении внеплановой проверки в случае отсутствия или недостаточной информации о выполнении предписания	a	Не позднее дня истечения срока исполнения предписания
			a	Принятие мер по привлечению к ответственности	a	Должностные лица админи- страции	a	1) Направление акта проверки и материалов проверки для рассмотрения в административную комиссию Арамильского городского округа 2) Направление акта проверки и материалов про- верки в органы государственной власти или органы внутренних дел, прокуратуру	a	Не позднее 7 рабочих дней со дня оформления результатов проверки (акта проверки)
			a	Принятие мер по недопущению причинения вреда или его пре- кращению	a	Глава администрации	a	Принятие мер в рамках полномочий администрации	a	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 ОСУ-
ЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКО-
ГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУ-
ЩЕСТВЛЕНИИ 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 должност-
ного лица органа муниципального контроля, и номер его служебного
удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивиду-
ального 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 проинформи-
ровать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предпи-
сания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее
предписание, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано пред-
писание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми при-
ложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностно-
го лица или уполномоченного представителя юридического лица, инди-
видуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано пред-
писание)