



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.07.2019 г.

№ 3673

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации МГО от 28.01.2016г. № 370 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области регулирования торговой деятельности на территории Миасского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», протестом Прокуратуры города Миасса, руководствуясь Положением «Об осуществлении муниципального контроля в области регулирования торговой деятельности на территории Миасского городского округа», утвержденным Решением Собрания депутатов Миасского городского округа от 30.01.2015г. № 4 и Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Миасского городского округа от 28.01.2016г. № 370 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области регулирования торговой деятельности на территории Миасского городского округа», а именно приложение к вышеуказанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику информационно-аналитического отдела опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации МГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области
регулирующей торговой деятельности на территории Миасского городского округа»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции – Осуществление муниципального контроля в области регулирующей торговой деятельности на территории Миасского городского округа (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

2. Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Миасского городского округа в лице отдела инвестиций и малого бизнеса Управления экономики (далее Отдел).

Должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в указанной сфере, являются:

- начальник Отдела инвестиций и малого бизнеса Управления экономики Администрации Миасского городского округа;
- главный специалист Отдела инвестиций и малого бизнеса Управления экономики Администрации Миасского городского округа.

При исполнении муниципальной функции Отдел взаимодействует с Прокуратурой г.Миасса, Отделом МВД России по г.Миассу, ТО Роспотребнадзора по Челябинской области в г.Миассе, г.Карабаше, г.Чибаркуле, Чибаркульском и Уйском районах.

3. Предметом муниципального контроля при исполнении муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности требований установленных законодательством Российской Федерации, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа:

- по соблюдению законодательства в области торговой деятельности на территории Миасского городского округа;
- по соблюдению организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, в том числе соблюдения порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, установленного правовыми актами органов государственной власти Челябинской области;
- по соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением Администрации Миасского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 3);
- Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 2008, № 52, (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2);
- Федеральный закон от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
- Постановление Правительства РФ от 10.02.2017г. № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);
- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 17; 2010, № 8);
- Решение Собрании депутатов Миасского городского округа № 4 от 30.01.2015г. «Об утверждении Положения «Об осуществлении муниципального контроля в области регулирования торговой деятельности на территории Миасского городского округа» (далее Положение) («Официальный вестник Миасского городского округа», № 57, 2015 (подписано в печать 07.04.2015);
- Устав Миасского городского округа («Официальный вестник Миасского городского округа», № 59, 2015 (подписано в печать 07.04.2015).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля обязаны:
 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований и обязательных требований;
 - соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов Миасского городского округа, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - проводить проверку на основании распоряжения Администрации Миасского городского округа о её проведении в соответствии с её назначением;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Миасского городского округа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, муниципальных органов;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей имеют право:

- проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а так же требовать представления к проверке документов и информации, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, экспертиз в рамках муниципального контроля;

- запрашивать и получать на основании мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

- получать объяснения по факту нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- представлять по запросам Отдела необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;

- представлять должностным лицам Отдела, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических

лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в области торговой деятельности;

- не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;
- исполнять предписание об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

8. Руководитель, или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и Положением, утверждённым Решением Собрании депутатов Миасского городского округа № 4 от 30.01.2015г;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного воздействия, в Отдел по собственной инициативе.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений требований, регламентирующими контроль торговой деятельности на территории Миасского городского округа, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат исполнения муниципальной функции

9. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные должностными лицами Отдела мероприятия по контролю соблюдения обязательных требований (требований), установленных законодательством Российской Федерации, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа, в целях выявления, пресечения нарушений таких требований и (или) их устранения, а также реализации мер по предупреждению аналогичных нарушений, в том числе:

- составление акта проверки и его вручение (направление) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, проверка деятельности которых проводилась, а также в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

- выдача предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о нарушении обязательных требований (требований);

- принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, прекращению его причинения, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимые для осуществления муниципальной функции

10. Перечень документов и (или) информации, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу (трудовой договор) должностного лица, должностная инструкция;
- сопроводительные документы на товар;
- лицензия на розничную продажу алкогольной продукции;
- паспорт (свидетельство о поверке) весоизмерительного оборудования;
- книга отзывов и предложений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

11. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

Порядок получения индивидуальной информации по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме

12. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении лица по телефону и лично в Отдел сотрудником Отдела, исполняющим муниципальную функцию.

Сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное информирование в устной форме, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное информирование в устной форме, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу

обратиться в администрацию Миасского городского округа в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Порядок получения индивидуальной информации по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме

13. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления в администрацию Миасского городского округа письменное обращение рассматривается руководителем Отдела, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Миасского городского округа.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 25 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Миасского городского округа.

В исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 25 календарных дней при условии уведомления о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Порядок получения справочной информации по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме

14. Публичное информирование в устной форме осуществляется сотрудником Отдела через средства массовой информации, официальный сайт администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Выступления сотрудника Отдела по радио и телевидению согласовываются с Главой Миасского городского округа.

Порядок получения справочной информации по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме

15. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Отдела.

В помещениях Отдела предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах по месту нахождения Отдела, на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на портале Государственных услуг РФ размещается следующая справочная информация:

- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты Отдела;
- текст настоящего административного регламента исполнения муниципальной функции (далее - административный регламент) с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Адрес официального сайта администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.миасс.рф.

16. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок, размер и основания платы, взимаемой за осуществление муниципальной функции

17. Платы за услуги организации (организаций) участвующей в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

Срок осуществления муниципальной функции

18. Срок проведения проверки (документарной, выездной) при исполнении муниципальной функции, не может превышать 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий

19. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции:

- формирование и утверждение Ежегодного плана проведения проверок;
- организация и проведение проверок;
- оформление результатов проверки.

В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов должностное лицо Отдела осуществляет внесение информации по проверкам в федеральную государственную информационную систему - Единый реестр проверок в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Формирование и утверждение Ежегодного плана проведения проверок

20. Основанием для начала процедуры формирования и утверждение Ежегодного плана проведения проверок (далее - Ежегодный план) является требования п.3 ст.9 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Типовая форма Ежегодного плана утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

21. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, для рассмотрения на предмет законности включения объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

22. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, проверяет информацию об отнесении включаемых в него юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

23. В срок до 1 ноября Ежегодный план с учетом предложений органов прокуратуры утверждается Главой Миасского городского округа и направляется в органы прокуратуры.

Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры – шестьдесят рабочих дней.

24. Ответственным за выполнение данного административного действия, является должностное лицо, назначенное начальником Отдела (далее - должностное лицо).

25. Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено.

26. Основанием для включения объекта проверки в Ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

27. Результатом исполнения данной административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации Миасского городского округа Ежегодный план.

Организация и проведение проверок

28. Основанием для начала процедуры организация и проведения проверок является распоряжение Администрации Миасского городского округа о проведении проверки.

29. Проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа в области торговой деятельности могут быть плановыми и внеплановыми.

29.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отделом осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными

правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Отдел:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов

б) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

в) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

29.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой Миасского городского округа или руководителем Отдела.

Порядок оформления, содержание заданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливается уполномоченным органом местного самоуправления.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Отдел направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

30. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Ежегодным планом.

30.1. Специалист Отдела, ответственный за организацию проверки осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Миасского городского округа «О проведении плановой проверки» и направляет его на согласование и подпись Главе Миасского городского округа. Форма распоряжения Администрации Миасского городского

округа «О проведении плановой проверки» согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

30.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации МГО о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

31. Проведение внеплановой проверки проводится в следующих случаях:

1) при истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (требований);

2) Мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение требований к маркировке товаров.

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

32. Проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа в области торговой деятельности могут быть документарными и выездными.

33. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Отдела.

34. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного контроля в области торговой деятельности.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований (требований), должностное лицо, проводящее проверку, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Миасского городского округа о проведении документарной проверки.

35. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Отдел указанные документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

36. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки Отдел также не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Отделом от иных органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления.

37. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

38. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вместе с запрашиваемыми пояснениями, вправе представить дополнительно иные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

39. Должностное лицо Отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований (требований), должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку.

40. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в области торговой деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

41. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Миасского городского округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

42. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Миасского городского округа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

43. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и Положением.

44. Должностные лица органа Отдела перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам Отдела при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 ст.26.1 ФЗ № 294, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

45. Отдел в праве привлекать к проведению выездной проверки экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

46. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Отделом по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» пункта 46 настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. В день подписания распоряжения Администрации Миасского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения, Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру города Миасса заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации Миасского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

48. Без согласования с прокуратурой города Миасса проводятся документарные и внеплановые выездные проверки в отношении соискателя разрешения на осуществлении деятельности розничного рынка (а так же при продлении срока действия разрешения) и разрешения на проведении ярмарки. Основанием для этого является предоставления от соискателя разрешения или от управляющей компании рынком компании, организатора ярмарки соответствующего заявления.

49. После согласования проведения внеплановой выездной проверки органами прокуратуры, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно, по телефону, посредством передачи телефонограммы (факсограммы).

50. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

51. Приостановление проверки допускается в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено начальником Отдела на срок не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускается.

52. Максимальный срок выполнения административных действий и осуществления административной процедуры по организации и проведения проверки составляет двадцать рабочих дней.

53. Результатом осуществления административной процедуры по организации и проведения проверки является проведение проверки и составление акта проверки.

54. Основанием для начала процедуры является окончание проверки и составление Акта.

По результатам проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной Решением собрания Депутатов Миасского городского округа от 30.01.2015 № 4 (Положение).

Ответственным за выполнение указанной процедуры является должностное лицо Отдела, назначенный начальником отдела на проведение проверки.

Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено.

55. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 деле Отдела.

56. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

57. В журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяющего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

58. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

59. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в Отдел.

К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки.

60. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений по форме утвержденной Решением собрания Депутатов Миасского городского округа от 30.01.2015 № 4 (Положение) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

2) принять меры по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

61. Акт проверки, предписание, материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки, в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится привлечение к ответственности.

62. Предписание подлежит обязательному исполнению в установленный срок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований (требований), в установленный предписанием срок вправе направить в Отдел, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

63. В течение трех рабочих дней со дня поступления ходатайства должностное лицо Отдела, рассматривает его и вручает под расписку или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письменное уведомление, о продлении срока исполнения предписания, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также за принятием ими решений

64. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется Главой Миасского городского округа, заместителем Главы Администрации Миасского городского округа, курирующим данное направление работы, начальником Отдела.

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет начальник Отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

65. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции устанавливается Главой Миасского городского округа, заместителем Главы МГО, курирующим данное направление работы, начальником Отдела.

66. Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются в срок, установленный Главой Миасского городского округа, заместителем Главы МГО, курирующим данное направление работы, начальником Отдела, но не реже, чем 1 раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

67. Контроль полноты и качества предоставления исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при проведении проверок, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение муниципальной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением обращений заинтересованных лиц по вопросу нарушения их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения муниципальной функции.

В ходе проверок проверяются знание положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

Начальник Отдела ведет учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, направляет обращения Главе Миасского городского округа по вопросу принятия мер в отношении должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за исполнение настоящего регламента

69. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

70. О мерах, принятых в отношении должностных лиц виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер обязательно сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового текущего контроля не реже одного раза в год.

72. В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение муниципальной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, участвующих в исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

74. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, получения

полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию,
а также его должностных лиц

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, досудебном (внесудебном) порядке Главе Миасского городского округа и в судебном порядке.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Отдела, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и нарушающие, по мнению заявителя, его права и законные интересы.

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МГО (456300, г.Миасс, пр.Автозаводцев, д.55) и должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

К жалобе заявителем могут быть приложены документы, подтверждающие указанную в жалобе информацию.

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

80. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся

новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о бесосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

81. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в установленном настоящим административным регламентом порядке.

82. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, осуществляющим муниципальную функцию.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

В случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заинтересованным лицом нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

Результат рассмотрения жалобы

84. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, его должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную функцию.

Порядок обжалования решения по жалобе

86. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

87. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

88. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в Отделе, обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов Отдела;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте Администрации в сети Интернет.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального
предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельств об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ые)
номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при
проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список
контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального

предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).

(типовая форма)

ФОРМА ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ
о недопустимости нарушения обязательных требований,
требований, установленных муниципальными правовыми актами

от "___" _____ 20___ г.

№ _____

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

В рамках (отметить нужное)

- организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- сведений, содержащихся в поступивших обращении(ях) и заявлении(ях), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации

установлено:

(указание на обязательные требования, нормативно-правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании ст.8.2 и ст.8.3 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

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

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. Направить возражение, уведомление об исполнении настоящего предостережения путем:
 - 1) В бумажном виде почтовым отправлением по адресу: пр.Автозаводцев, д.55, каб.35, г.Миасс, Челябинской области, 456300;
 - 2) В виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты: E-mail:utu@g-miass.ru;

в срок « _____ » _____ 20__ г.
(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

Глава Миасского городского округа

(ф.и.о.)

Предостережение направлено _____

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»)