



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2020

№ 4280

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции
«Создание условий для обеспечения жителей Миасского городского округа услугами
общественного питания, торговли и бытового обслуживания»

В целях реализации постановления Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Создание условий для обеспечения жителей Миасского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. 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
«Создание условий для обеспечения жителей Миасского городского округа услугами
общественного питания, торговли и бытового обслуживания»

Общие положения

1. Наименование муниципальной функции – Создание условий для обеспечения жителей Миасского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее - муниципальная функция).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по созданию условий для обеспечения жителей Миасского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур.

2. Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Миасского городского округа в лице сектора организации торговли Управления экономики (далее Отдел).

Должностными лицами Отдела, уполномоченными на исполнение функции в указанной сфере, являются:

- начальник сектора организации торговли Управления экономики Администрации Миасского городского округа;

- главный специалист сектора организации торговли Управления экономики Администрации Миасского городского округа.

При исполнении муниципальной функции Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- органами исполнительной власти местного самоуправления Миасского городского округа и других муниципальных образований;

- общественными и иными объединениями;

- другими организациями, независимо от их организационно - правовой формы;

- структурными подразделениями Администрации Миасского городского округа;

- муниципальными учреждениями Миасского городского округа.

3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- создание условий для удовлетворения потребностей населения Миасского городского округа в услугах общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- содействие развитию конкурентной среды в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения;

- обеспечение для жителей Миасского городского округа доступности потребительского рынка в цивилизованных формах его проявления.

4. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках исполнения муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте Администрации <http://miass.gov74.ru>;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции размещен:

- на официальном сайте Администрации Миасского городского округа <http://miass.gov74.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

- в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru), (далее - Региональный портал).

Порядок информирования об исполнении Администрации Миасского городского округа муниципальной функции

6. Информация и консультации по процедурам исполнения муниципальных функций предоставляются Отделом 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

7. 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

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

Обращение, поступившее на электронную почту и(или) интернет – приемную на официальном сайте Администрации Миасского городского округа 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 или заместителем Главы Миасского городского округа (по экономическому развитию и инвестициям).

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 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 публичной информации по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме

9. 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 публичной информации по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме

10. 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» <https://miass.gov74.ru> 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);
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

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

11. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

Предмет (содержание) исполнения муниципальной функции

12. Создание условий для обеспечения жителей Миасского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания предусматривает:

- создание жителям комфортных условий для приобретения качественных и безопасных товаров и услуг, ориентированных на разные социальные группы потребителей и максимально приближенных к месту проживания;
- удовлетворение спроса на социально-значимые услуги (парикмахерские, ритуальные, химчистка, стирка белья, ремонт обуви, одежды и так далее), согласно номенклатуре;
- создание конкуренции на потребительском рынке.

Развитие потребительского рынка товаров и услуг на территории Миасского городского округа направлено на:

- рациональное размещение объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания с учетом востребованных ассортиментной политики и видов услуг;
- обеспечение для населения доступности потребительского рынка в цивилизованных формах его организации;
- развитие предпринимательской активности.

13. Основными задачами органов местного самоуправления Миасского городского округа по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания, являются:

- а) развитие предпринимательской деятельности и конкуренции на территории Миасского городского округа;
- б) участие Администрации Миасского городского округа в регулировании торговой деятельности;
- в) поддержка отечественных товаропроизводителей;
- д) создание нормальных условий для обеспечения жителей Миасского городского округа, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- е) осуществление контроля (в пределах предоставленных законодательством полномочий) и изучение рынка услуг с целью привлечения на территорию Миасского городского округа производителей услуг в области общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

Права и обязанности субъектов общественного питания, торговли и бытового
обслуживания Миасского городского округа

14. Право жителей округа на услуги общественного питания, торговли и бытового обслуживания обеспечивается путем создания соответствующих социально-экономических условий для оказания услуг общественного питания, торговли и бытового обслуживания

организациями независимо от форм собственности, а также лицами, занимающимися индивидуальной трудовой деятельностью.

Право на оказание услуг торговли, общественного питания и бытового обслуживания жителям Округа организациями и предприятиями возникает с момента их регистрации.

15. Руководители предприятий общественного питания, торговли и бытового обслуживания обязаны предоставить покупателю точную информацию о цене, потребительских свойствах интересующей его продукции (в отношении продовольственной продукции – также о составе, калорийности, наличии вредных для здоровья веществ), условиях ее приобретения, гарантийных обязательствах и порядке предъявления претензий, способах и правилах использования, их сроках, условиях хранения и безопасного использования.

16. При продаже товаров, оказании услуг должны использоваться измерительные приборы, проверенные и маркированные органами Государственной стандартизации и метрологии.

17. Продажа отдельных видов товаров, оказания услуг общественного питания и бытового обслуживания, связанных с гарантией качества и условиями безопасности при эксплуатации предметов домашнего обихода, подлежат лицензированию и сертификации в соответствии с действующим законодательством.

18. Руководители предприятий общественного питания, торговли и бытового обслуживания обязаны обеспечить соблюдение санитарных правил, правил продажи отдельных видов товаров, правил оказания услуги общественного питания, правил оказания бытовых услуг населению, законодательства по охране труда и технике безопасности, а также иных требований, предусмотренных законодательными и нормативными актами по хранению, производству и продаже товаров и услуг.

Требования, предъявляемые к предприятиям общественного питания, торговли и бытового обслуживания

19. Ассортимент предлагаемых к продаже товаров, перечень оказываемых услуг, а также формы обслуживания населения определяются исполнителем самостоятельно в соответствии с профилем и специализацией своей деятельности.

Предприятия общественного питания, торговли и бытового обслуживания населения обязаны соблюдать требования, установленные действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации (законом «О защите прав потребителей», правилами торговли, санитарными нормами и правилами, правилами ветеринарии, противопожарными правилами и т. д.).

Предприятие общественного питания, торговли и бытового обслуживания должно иметь вывеску, содержащую следующую информацию:

- а) фирменное наименование организации;
- б) место ее нахождения (юридический адрес);
- в) режим работы.

Для индивидуального предпринимателя – сведения о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего его органа.

Данная информация доводится до жителей Миасского городского округа также при осуществлении услуги общественного питания, торговли и бытового обслуживания населения в нестационарных объектах, на ярмарках, с лотков и в случаях, если общественное питание, торговля и бытовое обслуживание населения осуществляется вне постоянного места нахождения (выездное обслуживание).

Ведение Реестра предприятий общественного питания, торговли и бытового обслуживания Миасского городского округа

20. В целях создания единой базы данных по Миасскому городскому округу о хозяйствующих субъектах, оказывающих услуги общественного питания, торговли и бытового обслуживания жителей городского округа, для решения вопросов по комплексному социально-экономическому развитию Миасского городского округа, Отдел формирует дислокацию предприятий общественного питания, торговли и бытового обслуживания. Предприятия общественного питания, торговли и бытового обслуживания вносятся в дислокацию предприятий на основании мониторинга по открытию новых предприятий объектов потребительского рынка, сведений полученных от хозяйствующих субъектов. В Дислокацию ежегодно вносятся изменения и дополнения в случае реорганизации предприятия, изменения хозяйствующего субъекта, вида деятельности, места нахождения исполнителя услуги.

Функции Отдела

21. Отдел осуществляет следующие функции при создании условий для развития сферы потребительского рынка:

1) определение перспективы развития общественного питания, торговли и бытового обслуживания жителей городского округа в соответствии с государственной политикой в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения;

2) разработка муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей Округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания в случаях, которые предусмотрены федеральным и областным законодательством, в пределах своих полномочий;

3) разработка Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти Челябинской области с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

4) осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) оказание содействия уполномоченным территориальным органам федеральных органов исполнительной власти в осуществлении контроля и предупреждения нарушений в сфере потребительского рынка;

6) выдача в порядке, установленном федеральным законодательством, разрешений на право организации розничных рынков;

7) определение мест для организации сезонных ярмарок;

8) оказание содействия в продвижении на потребительский рынок товаров местных производителей;

9) осуществление организации сезонной торговли, ярмарочной деятельности, торгового обслуживания общегородских мероприятий;

10) стимулирование деловой активности предпринимателей в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания жителей Миасского городского округа;

11) проведение мониторинга в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания жителей Миасского городского округа;

12) проведение анализа развития сферы общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

13) на основе проведенного анализа развития сферы общественного питания, торговли и бытового обслуживания подготовка предложений по основным направлениям и приоритетам развития сферы потребительского рынка.

14) рассмотрение обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций по вопросам создания условий для обеспечения жителей Миасского городского

округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания и принятие решений по указанным обращениям в пределах своей компетенции;

15) информирование жителей города о состоянии потребительского рынка Миасского городского округа;

16) осуществление иных полномочий по вопросам создания условий для обеспечения жителей Миасского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа.

Административные процедуры по исполнению муниципальной функции

22. Участие в разработке муниципальных программ, по направлению развитие потребительского рынка на территории Миасского городского округа осуществляется в соответствии с Положением о разработке программ, следующим образом:

- проводится сбор информации в зависимости от темы программы (запросы в Управление экономики Администрации Миасского городского округа, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области Миасский отдел государственной статистики, Министерство сельского хозяйства Челябинской области);

- проводится анализ представленной информации.

23. Исполнение муниципальной функции предусматривает:

1) предоставление информации в устной и письменной форме гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также ответы на запросы различных организаций.

Юридическим фактом для начала административного действия является обращение граждан или организаций.

Выполняя работу по обращениям граждан или организаций, должностное лицо Отдела исполняет муниципальную функцию в соответствии со своими должностными обязанностями:

- рассматривает поступившее обращение, в случае необходимости обращение может быть рассмотрено с выездом на место;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием гражданина либо представителя организации, направивших обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- дает устный или письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Законом Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на письменное обращение на Главу Миасского городского округа подписывается Главой Миасского городского округа (при наличии согласований) либо заместителем Главы Миасского городского округа по экономическому развитию и инвестициям. Ответ на письменное обращение в Управление экономики (сектор организации торговли) подписывается начальником Управления экономики Администрации Миасского городского округа.

Конечным результатом рассмотрения письменных обращений является письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо уведомление получателю результатов исполнения муниципальных функций о направлении его обращения на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Конечным результатом рассмотрения устных обращений является устный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2) Участие в городских мероприятиях в рамках создания условий для расширения потребительского рынка, на территории Миасского городского округа. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать один календарный месяц;

а) Подготовка (исполнение) распоряжения (постановления) о проведении мероприятия. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать десять календарных дней;

б) Координация подготовки мероприятия. Основанием для начала действия является распоряжение (постановление) о проведении мероприятия. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать тридцать календарных дней.

Должностное лицо Отдела в течение 10 календарных дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит рассылку порядка проведения мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

Должностное лицо Отдела в течение 20 календарных дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит работу по организации мероприятия:

- направляет заявки по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации;

- готовит тексты публикаций;

- принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц о проведении мероприятия и в срок, установленный распоряжением,

- в соответствии с порядком о проведении мероприятия и в срок, установленный этим порядком, Отдел принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц.

Результат выполнения процедуры – представленная информация начальнику Управления экономики Администрации Миасского городского округа по вопросам готовности к проведению мероприятия, входящим в компетенцию Отдела.

в) Координация проведения мероприятия. Основанием для начала действия является наступление даты проведения мероприятия. В ходе проведения мероприятия специалист принимает участие в проведении мероприятия;

г) Отчет о проведении ярмарок предоставляется в Министерство сельского хозяйства Челябинской области ежеквартально до 5 числа после отчетного периода.

Отдел направляет в Министерство экономического развития Челябинской области информацию о действующих розничных рынках для внесения сведений в реестр розничных рынков.

При проведении Мероприятий должностное лицо Отдела:

- вправе истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не может требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

При проведении Мероприятий юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо:

- по собственной инициативе могут представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- имеют право знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом исполняющим муниципальную функцию, 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, включенные в межведомственный перечень.

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.

24. 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 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

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции устанавливается Главой Миасского городского округа, заместителем Главы Миасского городского округа по экономическому развитию и инвестициям, начальником Управления экономики Администрации Миасского городского округа, начальником Отдела.

26. 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 Миасского городского округа, курирующим данное направление работы, начальником Отдела, но не реже, чем 1 раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

27. 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.

28. 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

29. Должностные лица Отдела 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.

30. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Отдела, 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 муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31. 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 2 года.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35. 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.

36. 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.

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

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на эл. почту и (или) интернет – приёмную Администрации Миасского городского округа (456300, г.Миасс, пр.Автозаводцев, д.55; e-mail: info@g-miass.ru) 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.

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40. 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 7 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 беспочвенности 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).

41. 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.

42. 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

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 25 рабочих дней, со дня ее регистрации в Администрации Миасского городского округа.

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 10 календарных дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

44. 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

45. 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

46. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

48. 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;
- 5) через Портал, Региональный портал.