РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
Тенькинского городского округа

п. Усть-Омчуг

 **ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента
«Осуществление муниципального контроля в области
торговой деятельности»

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и руководствуясь Уставом Тенькинского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности». Приложение 1.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в районной газете « Вестник района» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Тенькинского городского округа.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Тенькинского городского округа  И.С. Бережной

Утвержден
постановлением администрации Тенькинского городского округа

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» при осуществлении контроля в области торговой деятельности в границах населенных пунктов Тенькинского городского округа (далее - Административный регламент), принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией Тенькинского городского округа (далее - администрация) контроля в области торговой деятельности, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.
1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Уставом Тенькинского городского округа.
1.3. В Административном регламенте под муниципальным контролем понимается система действий уполномоченных должностных лиц администрации по проверке на территории Тенькинского городского округа соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также – субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами.
1.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тенькинского городского округа, расположенная по адресу: 686050, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая,37
Муниципальный контроль (проверки) могут проводиться одним должностным лицом (специалистом) или коллегиально комиссией в составе двух и более должностных лиц (специалистов), один из которых является председателем комиссии.
1.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.
1.6. Плановой проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый главой Тенькинского городского округа.
Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.
Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
1.7. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.
Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
1.8. Проведение проверок осуществляется силами и средствами органа муниципального контроля.
Использование в процессе проведения проверок органом муниципального контроля материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверок не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении проверки.
1.9. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектами проверок установленных муниципальными правовыми актами требований орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

2. Административные процедуры

2.1. Мероприятия по муниципальному контролю включают в себя:
проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции органа муниципального контроля (далее – проверки);
принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством.
2.2.1. Последовательность административных действий (процедур) по проведению проверок
Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:
принятие решения о проведении проверки;
подготовка к проверке;
осуществление проверки;
подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;
принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.
2.2.2. Принятие решения о проведении проверки
Основаниями для проведения проверки являются:
- установленный утвержденным на соответствующий год планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверок;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.
При наличии оснований лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:
собирает все имеющиеся в органе муниципального контроля материалы в отношении субъекта проверки, в том числе статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.
Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.
Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля или его заместителя о проведении проверки субъекта проверки по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.
В распоряжении о проведении проверки указываются:
номер и дата распоряжения;
наименование органа муниципального контроля;
фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;
наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
цели, задачи и предмет проводимой проверки;
правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
дата начала и окончания проверки.
Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента окончания анализа документов.
К лицам, уполномоченным на подписание распоряжения о проведении проверки, относятся:
руководитель органа муниципального контроля - глава поселения.
2.2.3. Подготовка к проверке
Основанием для подготовки к проверке является подписание уполномоченным лицом распоряжения о проведении проверки.
При проведении проверки комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.
При проведении проверки одним специалистом, его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит руководитель органа муниципального контроля либо его заместитель.
Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное распоряжением о проведении проверки (далее - лицо, уполномоченное на проведение проверки).
Лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основе имеющихся в органе муниципального контроля документов (информации), касающихся субъекта проверки:
изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;
анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;
уточняет вопросы, подлежащие проверке;
составляет план (программу) проведения проверки.
Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.
2.2.4. Проверка
2.2.4.1. Уведомление о проведении проверки и сроки проверки
О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в
отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
2.2.4.2. Документарная проверка
Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.
В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.
Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.
Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.
Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.
Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.
Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.
2.2.4.3. Выездная проверка
Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
Лицо, уполномоченное на проведение проверки (председатель комиссии):
предъявляет служебное удостоверение органа муниципального контроля;
знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением органа муниципального контроля 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 с условиями ее проведения;
знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;
совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.
Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.
Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:
входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);
пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;
запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;
осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.
2.2.5. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки:
По результатам проверки лицом, проводившим проверку (председателем комиссии), составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.
Акт проверки состоит из вводной и основной частей.
В вводной части акта проверки указываются:
дата, время и место составления акта проверки;
наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;
дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля, на основании которого проводилась проверка;
фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии);
наименование проверяемого субъекта проверки - юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
дата, время, продолжительность и место проведения проверки.
Основная часть акта проверки содержит:
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.
Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 2 рабочих дня со дня окончания проведения проверки.
Один экземпляр акта проверки 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 органа муниципального контроля.
Максимальный срок для направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его составления.
Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.
Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.
2.2.6. Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством
Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, включает в себя:
принятие решения о мерах по результатам проверки;
принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению;
принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению юридических лиц и их сотрудников, индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, к ответственности.
Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению включает в себя следующие административные процедуры:
вынесение предписания.
Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, включает в себя следующие административные процедуры:
передача материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.
2.2.7. Принятие решения о мерах по результатам проверки
Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит докладную записку с предложениями о принятии мер по результатам проверки и передает их в порядке делопроизводства (с учетом установленного порядка согласования) с приложением документов, на основании которых они были подготовлены (акта проверки, а также иных документов, имеющихся в деле по проверке, в том числе документов и пояснений, представленных субъектом проверки), руководителю органа муниципального контроля либо его заместителю.
Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента оформления акта проверки.
На основании подготовленных предложений руководитель органа муниципального контроля принимает решение о мерах по результатам проверки.
Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.
Решение о мерах по результатам проверки с приложенными материалами возвращается в порядке делопроизводства лицу, проводившему проверку (председателю комиссии), для организации работы по его реализации.
2.3. Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению
2.3.1. Вынесение предписания
По результатам проведенной проверки к субъектам проверки на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля применяются следующие меры воздействия:
вынесение предписания.
Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект предписания в двух экземплярах.
В предписании указываются:
дата вынесения предписания;
наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;
сроки устранения нарушения;
способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
фамилия, имя, отчество, должность лица органа муниципального контроля, составившего предписание.
Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а
также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.
Предписание представляется на подпись руководителя органа муниципального контроля.
Максимальный срок выполнения действий - 1 день.
Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).
Максимальный срок для направления предписания - 3 рабочих дня с момента его подписания.
Лицо, уполномоченное на проведение проверки (председатель комиссии), рассматривает представленные субъектом проверки материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.
Максимальный срок рассмотрения документов - 2 рабочих дня с момента их поступления.
Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.
2.3.2. Передача материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям
Основанием для начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы, для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проведения проверки в действиях должностных лиц субъекта проверки признаков уголовно наказуемого деяния.
Основанием для начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.
Лицо, уполномоченный на проведение проверки, установившее в ходе проверки факты нарушений, отнесенные к компетенции другого органа, подготавливает материалы проверки и иную сопроводительную документацию для передачи в соответствии с компетенцией.
Подготовленные документы направляются на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.
Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет 1 день.
Лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в
соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

3. Порядок и формы контроля
за предоставлением муниципальной услуги

1. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами.
2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Тенькинского городского округа, координирующим соответствующее направление деятельности.
В случае обнаружения несоответствий в документах, либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.
3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) соответствующих должностных лиц.
5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).
4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы или суд.
2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.
3. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.
5. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока
рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления
муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:
фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лила), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия).
7. Дополнительно указываются:
причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
требования о признании незаконными действия (бездействия);
иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.
8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.
11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо,
12. ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
13. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.
14. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:
В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
14. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен в случае, если для подготовки ответа требуется провести, проверку
15. или обследование. Срок может быть продлен не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
15. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.
16. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:
нарушены права и законные интересы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав, свобод и законных интересов;
незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.
18. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.