



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2013 г.

№136

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией города Tobolska муниципальной функции при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Во исполнение Федерального Закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.39 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией города Tobolska муниципальной функции при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Л.В. Митрюшкина, заместителя Главы администрации города Tobolska.

И.о. Главы администрации города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 21 ноября 2013 г. №136

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией города Тобольска (далее – Администрация города).

Органом администрации города Тобольска, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, является отдел потребительского рынка товаров и услуг (далее – «Уполномоченный орган»).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» //Российская газета.2009.№253;

- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 ч.1, ст.6249 (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

- Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ. 01.01.2007.№1(1ч.). ст.34.;

- Федеральным законом от 22.11.1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» //Российская газета. №231. 29.11.1995г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №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 Российской Федерации, 12.07.2010, №28, ст.3706;

- приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»// Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009 № 13915, «Российская газета», № 85, 14.05.2009 (далее - Приказ № 141);

- Кодексом Тюменской области об административной ответственности от 27.12.2007 №55 //Парламентская газета «Тюменские известия». 2007.№242;

- Законом Тюменской области от 05.07.2001 №354 «О регулировании торговой деятельности в Тюменской области» // Парламентская газета «Тюменские известия».2001.№136;

- постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» // Тюменская область сегодня, № 21, 08.02.2012;

- решением Тобольской городской Думы от 25.12.2012 №202 «О правилах благоустройства территории города Тобольска»;

- постановлением администрации города Тобольска от 09.10.2006 №36 «Об утверждении положения «О порядке размещения временных объектов мелкорозничной торговли»// Тобольская правда.2006.№176;

- распоряжением администрации города Тобольска от 31.05.2012 №11-рк «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Тобольска»// Тобольская правда.2012.№20.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1.Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории города Тобольска и в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее также – обязательные требования):

- в Правилах благоустройства территории города Тобольска;

- к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности и в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

- к запрету на розничную продажу алкогольной продукции в границах территорий, прилегающих к детским, образовательным, медицинским организациям и объектам спорта, к оптовым и розничным рынкам, вокзалам, аэропортам, к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности;

- по дополнительному ограничению времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции в дни проведения массовых мероприятий;

- за соблюдением требований, установленных законодательством к организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничном рынке;

- в области обеспечения защиты прав потребителей;

- за осуществлением гражданами торговли вне мест, специально установленных органами местного самоуправления.

1.4.2. Для целей настоящего административного регламента под субъектами проверки понимаются:

1) юридическое лицо (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченное, в установленном действующим законодательством порядке, лицо);

2) индивидуальный предприниматель (уполномоченное им в установленном действующим законодательством порядке лицо);

3) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории города Тобольска.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального контроля за соблюдением хозяйствующими субъектами в сфере торговой деятельности обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации города, изданного Главой администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее - распоряжение Администрации города);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города и в случае, предусмотренном (частью 2 пункта 3.2.6.) настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать субъекту проверки, или его уполномоченному представителю (далее также – представитель), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту проверки его или представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента;

11) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок должностные лица Уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

1.5.2. Права должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, структурных подразделений Администрации города, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

б) проверять в установленном порядке деятельность субъекта проверки по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) выносить предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

г) направлять в Уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

д) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

ж) организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

1.6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.6.1. Субъекты проверок пользуются следующими правами:

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

б) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшее за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

г) представлять в сроки, установленные пунктами 3.4.6, 3.4.7 Регламента, по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы;

д) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

а) составление Уполномоченным органом акта проверки субъекта проверки (далее – акт проверки);

б) в случае выявленных нарушений:

- выдача предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных Кодексом Тюменской области об административной ответственности);

- подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, города Тобольска, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.1.1. Посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации города Тобольска, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» - <http://uslugi.admtymen.ru/> ;

Адрес официального интернет-сайта www.admtobolsk.ru (далее – сайт Администрации города).

На сайте www.admtobolsk.ru размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Уполномоченным органом (далее - план проверок), формируемый на соответствующий календарный год;
- информация о результатах проверок, проведенных Уполномоченным органом;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;
- график работы Уполномоченного органа;
- почтовый адрес и адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- сведения о местонахождении Уполномоченного органа.
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.2. По письменным обращениям;

Почтовый адрес для направления обращений: 626152, г.Тобольск, ул. Аптекарская,3.

Адрес электронной почты Администрации города для направления обращений: glava-adm@admtob.ru

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: torg@admtob.ru

в) Посредством телефонной связи в соответствии с графиком работы:

Телефон/факс: (8-3456) 24-12-45.

2.1.3. Адрес Тюменская область, г.Тобольск, ул. Аптекарская,3.

График работы:

Понедельник - четверг: с 8.45 час. до 18.00час.,

Пятница: с 9.00час. до 17.00час.

Перерыв на обед с13.00 час. до 14.00 час..

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Уполномоченного органа предоставляют следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты администрации города Тобольска, Уполномоченного органа;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений сотрудников Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации города, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном пунктами 3.7.2, 3.7.3. Регламента.

2.3.2. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении проверки;
- б) подготовка к проведению проверки;
- в) проведение документарной проверки;
- г) проведение выездной проверки;
- д) оформление результатов проверки;
- е) ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- ж) возбуждение дела об административном правонарушении;
- з) направление результатов проверки в уполномоченные органы.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации субъекта проверки;
- окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.1.

административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4. Проект распоряжения Администрации города о проведении проверки, в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки, представляется на подпись Главы Администрации города.

3.2.5. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки, продления срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации города.

Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.6. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- поступление в Уполномоченный орган 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 культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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 чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- наличие распоряжения Администрации города о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Тюменской области.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта Распоряжения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект Распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем, подпункта «б» пункта 3.2.6 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа одновременно осуществляет подготовку проекта, заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ №141.

3.2.8. Подписанное Главой Администрации города или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, для проведения проверки в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания Распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.8 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.10. Изменения в ходе поведения внеплановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются Распоряжением администрации города в порядке установленном в пункте 3.2.7 Регламента, которое вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 3.3.6 Регламента.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является издание Распоряжения администрации города о проведении проверки (далее – Распоряжение о проведении проверки).

3.3.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на ее проведение (далее – должностное лицо), определяет

перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, в том числе находящихся в распоряжении Уполномоченного органа.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо вручает копию Распоряжения о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки), либо направляет копию Распоряжения о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации, копия Распоряжения о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

3.3.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным [подпунктом "а"](#), [абзацем четвертым подпункта «б» пункта 3.2.6](#) Регламента, а также в случае, предусмотренном в [пункте 3.2.9](#) Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание Распоряжения о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным [абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.2.6](#) Регламента (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.2.9](#) Регламента), является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.6. Копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в [пункте 3.3.3](#) Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в [пункте 3.2.9](#) Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации, копия Распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в Распоряжении администрации города о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом Уполномоченного органа или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в Распоряжении о проведении проверки, в соответствии с [пунктом 2.3](#) Регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки уполномоченным специалистом (комиссией) рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом

проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, запрос с приложением копии Распоряжения о проведении проверки, вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки, либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, 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 Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении и с информацией об этом, а также требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является Распоряжение о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом Уполномоченного органа или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в Распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.3 Регламента.

3.5.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя:

- с Распоряжением о проведении проверки,
- с полномочиями должностных лиц, проводящих проверку,
- с целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных

организаций, привлекаемых к проведению проверки,

со сроками и с условиями ее проведения,

а также вручить под роспись заверенную подписью уполномоченного специалиста копию Распоряжения о проведении проверки и дать разъяснения, по возникающим в этой связи, вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной абзацами вторым, третьим подпункта "б" пункта 3.2.6 Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.2.9 Регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя председатель комиссии (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Председатель комиссии (должностное лицо) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр объекта проверки;

б) анализ документов и представленной информации;

в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

г) фото- и видеofиксация (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых субъектом проверок грузов осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить председателю комиссии (должностному лицу) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

Результатом административной процедуры по проведению выездной проверки является проведение выездной проверки в порядке и сроки, установленные Регламентом.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки, в установленный в Распоряжении о проведении проверки срок.

3.6.2. В сроки, установленные в пункте 2.3.2 Регламента, должностное лицо (председатель комиссии) составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.3. Члены комиссии (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. В случае несогласия члена комиссии с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.6.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки или его представителя, работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.6. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо (председатель комиссии) производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.7. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере Распоряжения администрации города, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также о выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.6.9. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований муниципальных правовых актов, правовых актов Тюменской области, выявление нарушений по которым отнесено к компетенции Уполномоченного органа,

должностное лицо, в сроки установленные в пункте 2.3.2 Регламента, готовит субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.10. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:
наименование органа, составившего предписание;
место составления предписания;
дата составления предписания;
наименование и местонахождение, 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 нарушений и меры по их устранению;
ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Тюменской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
сроки устранения нарушений;
способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
фамилия, имя, отчество сотрудника Уполномоченного органа, составившего предписание.

3.6.11. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки является составление акта проверки и оформление предписания об устранении выявленных нарушений..

3.7. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки

3.7.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.7.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений, а также предписания в случае, установленном в пункте 3.6.9 Регламента, вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием, акт проверки с копиями приложений и предписание направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, предписания, хранящимся в наблюдательном деле субъекта проверки в Уполномоченном органе.

3.7.3. Срок вручения (направления) акта проверки, предписания - один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.7.4. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе

приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их лично, нарочным, почтовым заказным отправлением с уведомлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.8. Возбуждение дела об административном правонарушении

3.8.1. Основанием для административной процедуры возбуждения дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки субъекта проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составление протоколов об административной ответственности по которым отнесено **Кодексом** Тюменской области об административной ответственности к компетенции органов местного самоуправления.

3.8.2. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

3.8.3. Дело об административном правонарушении не позднее 3 суток с момента возбуждения передается в органы, уполномоченные на рассмотрение административного дела в соответствии с **Кодексом** Тюменской области об административной ответственности.

Результатом административной процедуры по возбуждению дела об административном правонарушении является составление на нарушителя протокола об административной ответственности.

3.9. Направление результатов проверки в уполномоченные органы

3.9.1. Основанием для административной процедуры направления результатов проверки в уполномоченные органы является выявление в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа.

3.9.2. В случае выявления должностным лицом Уполномоченного органа (членами комиссии) в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа должностное лицо в течении 2-х дней готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа и направляет их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган непосредственно после выявления таких нарушений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;
- в) общественного контроля.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица Администрации города Тобольска.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации города.

4.1.2. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции сотрудниками Уполномоченного органа осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок.

4.1.3. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.1.4. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Уполномоченный орган или (и) Администрацию города Тобольска;

б) подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Уполномоченный орган или (и) Администрацию города Тобольска;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации города за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащим исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.2. Должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на подготовку проектов Распоряжений о проведении проверок, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков, порядка их подготовки, правильность

оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.2.3. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении Уполномоченным органом проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок, ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

4.2.4. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за обоснованность Распоряжений о проведении проверок и направляемых запросов.

4.2.5. Персональная ответственность лиц, указанных в пунктах 4.2.1-4.2.4 Регламента, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации города, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу Администрации города и (или) в судебном порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации города, размещенным на информационном стенде и на официальном сайте glava-adm@admto.ru

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию города, к Главе Администрации города или к заместителю Главы администрации с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 626152, г.Тобольск, ул.Аптекарьская, 3;
телефон/факс: 8(3456) 25-13-66;
адрес электронной почты: apparat@admto.ru;

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование; сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Уполномоченного органа.

5.1.5. Заявитель может представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.1.6. Должностные лица Администрации города, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием Заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы.

5.1.7. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия Заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами Уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) требование от Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

5) отказ должностного лица Уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

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

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема, ему может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право:

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии),

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании,

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

5.6. Органы местного самоуправления и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тобольска, уполномоченным на ее рассмотрение:

- а) руководителю Уполномоченного органа на решения или (и) действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя Уполномоченного органа;

- б) заместителю Главы Администрации города, координирующему и контролирующему деятельность Уполномоченного органа, на решения или (и) действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа;

- в) Главе Администрации города на решения и действия (бездействия) заместителя Главы Администрации города, координирующего и контролирующего деятельность Уполномоченного органа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции при осуществлении муниципального
контроля в области торговой деятельности**

