

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» 06 2021 г.
г. Калининград

№ 517

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020 № 500-ФЗ), Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 08.12.2020 № 429-ФЗ), постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 26.05.2021 № 87), постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1023 «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов, уполномоченных на их осуществление на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 10.04.2019 № 322)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Калининград» (далее — Административный регламент) (приложение).
2. Настоящее постановление действует до 01.01.2022.
3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное

опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» Белозерова Д.Г.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «19» 06 2021 г. № 514

Административный регламент
осуществления муниципального контроля за исполнением
муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области
торговой деятельности на территории городского округа «Город
Калининград»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент осуществления муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Калининград» (далее — Административный регламент) разработан в целях реализации полномочий и исполнения органом местного самоуправления муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности (далее — Муниципальный контроль в области торговой деятельности), определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий, организацию и осуществление мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в отношении нестационарных торговых объектов (павильонов, киосков, навесов, палаток, торговых галерей, вендинговых автоматов, бахчевых развалов), в том числе передвижных, имеющих признаки некапитальных торговых объектов, размещенных в границах городского округа «Город Калининград» на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях, государственная собственность на которые не разграничена, право владения, распоряжения которыми не предоставлено третьим лицам.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград» (далее — Администрация). Комитет муниципального контроля в лице отдела дорожного контроля, выявления и сноса самовольных построек управления контроля в сфере использования земель комитета муниципального контроля Администрации (далее — Комитет, Управление, Отдел) является органом Администрации, уполномоченным на осуществление данного вида муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Муниципального контроля в области торговой деятельности, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

— Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410, 03.12.2001, № 49, ст. 4552, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

— Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в действующей редакции) (далее – КоАП РФ) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 31.12.2001, № 256, «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2-5, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

— Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в действующей редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006 № 95);

— Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2009, № 253, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14.02.2017, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28.12.2018, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2018, № 53 (часть II), ст. 8709);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия») (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2016, №17, ст. 2418);

— распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (в действующей редакции) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

— приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 (в действующей редакции) «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст

документа опубликован в журнале «Законность», 2009 г., № 5);

— приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (в действующей редакции) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 14.05.2009, № 85);

— Законом Калининградской области от 12.05.2008 № 244 (в действующей редакции) «Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда», 21.05.2008, № 89);

— постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» (документ опубликован в газете «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), 26.04.2014, № 76);

— постановлением Правительства Калининградской области от 28.05.2010 № 386 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Калининградской области» (документ опубликован в газете «Калининградская правда», 02.06.2010, № 96 (приложение «Ведомости Правительства Калининградской области»));

— решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 (в редакции последующих решений) «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 25.07.2008, № 17);

— решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 28.05.2015, № 27);

— решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 07.04.2010 № 82 «Об утверждении Положения «О порядке организации и предоставления мест для размещения нестационарных торговых объектов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 22.04.2010, № 17);

— постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2011 № 1979 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), 25.11.2011, № 53).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом Муниципального контроля в области торговой деятельности является контроль соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, при размещении на земельных участках, свободных от

прав третьих лиц, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами нестационарных торговых объектов, в том числе передвижных (далее — НТО), за нарушение которых законодательством Калининградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального контроля в области торговой деятельности:

1.5.1. Должностные лица Отдела имеют право:

- при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, запрашивать пояснения в отношении полученной информации, дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

- проводить плановые и внеплановые проверки, плановые (рейдовые) осмотры, обследования в установленном настоящим Административным регламентом порядке;

- направлять информационные письма по вопросам нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

- в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в части, относящейся к предмету проверки, в том числе получать объяснения при выявлении признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

- по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о назначении проверки беспрепятственно осматривать НТО и прилегающую территорию;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению Муниципального контроля в области торговой деятельности, а также для установления лиц, в пользовании которых находятся НТО;

- привлекать к участию в проведении проверок специалистов органов местного самоуправления, а также экспертов и экспертные организации;

- осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, в том числе разъяснительную работу с использованием средств массовой информации.

1.5.2. Должностные лица Отдела при осуществлении Муниципального контроля в области торговой деятельности обязаны:

— своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

— соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;

— проводить проверку на основании распоряжения Комитета в соответствии с ее назначением;

— в случае выявления по результатам проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, выдавать лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности (далее — Предписание);

— проводить плановый (рейдовый) осмотр, обследование на основании задания Комитета в соответствии с его назначением;

— в случае выявления по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности (далее — Предостережение);

— проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр, обследование только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку — только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

— не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

— учитывать при определении мер, принимаемых по фактам

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

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

— соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

— не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

— перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, осмотр, обследование;

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

1.5.3. Должностные лица Отдела при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется Муниципальный контроль в области торговой деятельности.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченный представитель при проведении проверки, осмотра, обследования имеют право:

— при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, давать пояснения, предоставлять дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме);

— непосредственно присутствовать при проведении проверки, осмотра, обследования, давать объяснения по вопросам, относящимся

к предмету проверки, осмотра, обследования;

— получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

— представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

— знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

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

— привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, которая должна содержать наименование Отдела, даты начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, выявленные нарушения и выданные Предписания, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Отдела, ставятся их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.6.3. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить проводящим выездную проверку должностным лицам Отдела и участвующим в выездной проверке экспертам (представителям экспертных организаций) допуск в НТО, находящийся во владении лица, в отношении которого проводится проверка.

1.7. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть истребованы у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется Муниципальный контроль в области торговой деятельности.

Должностные лица Отдела при проведении плановой (внеплановой) проверки имеют право истребовать у проверяемого лица документы (сведения), необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления факта наличия либо отсутствия состава нарушения, включая документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, в которых размещены документы.

1.8. Описание результата осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности.

Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- акт проверки;
- заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

1.8.1. В случае выявления в ходе проведения проверок нарушений

результатом исполнения муниципальной функции также являются:

— выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, Предписания с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, по предотвращению причинения вреда муниципальному или государственному имуществу, имуществу физических и юридических лиц, жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

— направление информации о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений действующего законодательства в пределах компетенции указанных органов.

1.8.2. В случае выявления в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

— нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, — направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину информационного письма, содержащего предложение принять меры по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, и уведомить об этом Комитет в установленный в таком информационном письме срок;

— сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, — объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину Предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами,

содержащего предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом Комитет в установленный в таком Предостережении срок.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПО ВОПРОСАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Порядок информирования об осуществлении Муниципального контроля в области торговой деятельности.

2.1.1. Информация о местонахождении и графиках работы Комитета, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов, участвующих в исполнении Муниципального контроля в области торговой деятельности.

Информация по вопросам осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности получается заинтересованными лицами по справочным телефонам, электронной почте, почте либо непосредственно в Комитете, Отделе.

Местонахождение, почтовый адрес Администрации: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Местонахождение, почтовый адрес Комитета и Отдела: 236022, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 41-43.

График работы Комитета и Отдела: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием граждан с 09:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30.

Справочный телефон Комитета: (4012)923-604, факс: (4012)923-661.

Справочный телефон Отдела: (4012)923-688.

Местонахождение, почтовый адрес Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

— г. Калининград, пл. Победы, 1;

— г. Калининград, ул. Ген. Челнокова, 11;

— г. Калининград, ул. Инженерная, 3.

График работы МФЦ: с понедельника по пятницу с 08:00 до 20:00; в субботу с 08:00 до 17:00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час, выходные дни — воскресенье, праздничные дни.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

Справочный телефон МФЦ: (4012)311-031.

2.1.2. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.klgd.ru.

Адрес электронной почты Администрации: cdod@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmk@klgd.ru.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru размещается следующая информация:

— в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль»:

1) план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) распоряжения Комитета о проведении проверок неопределенного круга лиц;

— в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль», подразделе «Муниципальный контроль за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности»:

1) перечень требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, соблюдение которых оценивается при проведении Муниципального контроля в области торговой деятельности;

2) Административный регламент;

— в разделе «Администрация», подразделе «Телефоны для справок» — номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

— в разделе «Услуги», подразделе «Функции, исполняемые по заявлениям» — порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности, сведений о ходе осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности.

Информация о порядке и ходе осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

— непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

— при обращении к специалистам Отдела, МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 2.1.1 настоящего Административного регламента телефонам для справок;

— при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

— при обращении в Комитет посредством электронной почты;

— посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru;

— при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Комитета, Управления, Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Отдел, в том числе в форме электронного документа, путем

ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

В ходе личного общения со специалистами Отдела, личного приема уполномоченными лицами Комитета, посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о местонахождении и графике работы Отдела;
- об адресе сайта Администрации в сети Интернет;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

Сведения о ходе осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет klgd.ru.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются наименование Комитета (Отдела), либо фамилия, имя, отчество лица, которому направляется письменное обращение, либо должность лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) — для граждан, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без приказа (доверенности), либо представителем физического лица должен прилагаться документ, подтверждающий его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в Комитет (Отдел) в форме электронного документа, указываются наименование обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть обращения, дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обратившееся лицо имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

— получить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

— обратиться с жалобой на принятое в результате рассмотрения обращения решение или на действия (бездействие) должностных лиц при рассмотрении обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет (Отдел) в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля, на официальных сайтах органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет.

На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

— местонахождение и графики работы, номера телефонов для справок МФЦ и Отдела, исполняющих муниципальную функцию;

— адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

2.2. Исполнение функции по Муниципальному контролю в области торговой деятельности осуществляется Комитетом постоянно.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление Муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

— формирование ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

— организация проведения плановой проверки;

— проведение плановой проверки;

— организация проведения внеплановой проверки;

— проведение внеплановой проверки;

— оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

— организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

— проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

— оформление результатов планового (рейдового) осмотра,

обследования и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

Блок-схема осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования Комитетом ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План проведения проверок) является наступление срока подготовки проекта Плана проведения проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

Проект Плана проведения проверок разрабатывается Комитетом в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.1.1. Основанием для включения проверки в План проведения проверок является:

3.2.1.1.1. Истечение трех лет со дня:

— государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

— окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

— начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.1.1.2. Анализ результатов предыдущих проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.1.3. Анализ результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.2.1.2. В Плате проведения проверок указываются сведения в соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.1.3. В срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, консультант Отдела разрабатывает проект Плана проведения проверок, готовит проект сопроводительного письма в двух экземплярах за подписью главы Администрации (далее — Сопроводительное письмо), подготовленные проекты документов согласовывает с начальником Отдела и начальником Управления и направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета на подпись.

После подписания заместителем главы Администрации, председателем

Комитета проекта Плана проведения проверок, согласования им проекта Сопроводительного письма консультант Отдела направляет проект Плана проведения проверок вместе с проектом Сопроводительного письма в отдел документооборота управления делопроизводства. После подписания главой Администрации Сопроводительного письма оно регистрируется отделом документооборота главы управления делопроизводства, передается для отправки в муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее — МКУ «ЦДОД»), которым проект Плана проведения проверок, утвержденный главой Администрации, вместе с Сопроводительным письмом направляется для рассмотрения в прокуратуру Калининградской области.

Срок направления проекта плана в прокуратуру Калининградской области — до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, консультант Отдела с учетом предложений прокуратуры Калининградской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана проведения проверок, дорабатывает проект, после чего вместе с двумя экземплярами проекта Сопроводительного письма, согласованными начальником Отдела, начальником Управления, заместителем главы Администрации, председателем Комитета, направляет главе Администрации. При отсутствии замечаний глава администрации городского округа «Город Калининград» утверждает проект Плана проведения проверок посредством проставления личной подписи и даты утверждения, подписывает Сопроводительное письмо.

Сопроводительного письмо, зарегистрированное отделом документооборота управления делопроизводства, передается для отправки в МКУ «ЦДОД», которым План проведения проверок вместе с Сопроводительным письмом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Калининградской области.

Срок направления Плана проведения проверок в прокуратуру Калининградской области — до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный План проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информации о нем на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru в течение 5 рабочих дней с даты опубликования его на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются консультант Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист отдела документооборота управления делопроизводства, специалист МКУ «ЦДОД».

3.2.3. Критерием принятия решений в рамках административной

процедуры является наличие оснований для включения объекта контроля в план проведения плановых проверок, указанных в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является — утвержденный главой Администрации План проведения проверок, размещение информации о Плане проведения проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации Плана проведения проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление планового срока проведения проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок и наличие объекта контроля (юридического лица или индивидуального предпринимателя) в Плане проведения плановых проверок.

3.3.2. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Решение о проведении плановой проверки оформляется распоряжением Комитета о проведении проверки.

Типовая форма распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Данная форма распоряжения также применяется при проведении внеплановой проверки гражданина.

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

- наименование Комитета, вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- место проведения проверки (адрес);
- наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, или место жительства гражданина;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- реквизиты административного регламента осуществления муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

— даты начала и окончания проведения проверки.

Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.3.3. После подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела готовит два экземпляра проекта уведомления Комитета о проведении проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки.

В уведомлении Комитета о проведении проверки специалист Отдела указывает способ направления субъекту проверки копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения под подпись уведомления Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее — СЭД), сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронные образы уведомления Комитета о проведении проверки и распоряжения Комитета о проведении проверки к регистрационной карточке в СЭД, на основании указанного в уведомлении способа направляет уведомление Комитета о проведении проверки и копию распоряжения Комитета о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй экземпляр уведомления Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

В случае если уведомление Комитета о проведении проверки и копия распоряжения Комитета о проведении проверки направляются субъекту проверки в электронном виде, специалист МКУ «ЦДОД» перед отправкой

заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

Максимальный срок подготовки проверки составляет пять рабочих дней.

О проведении проверки, как документарной, так и выездной, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации специалист Отдела также уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении проверки или участия в ней.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД», специалист общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в планах проверок и наступление планового периода.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжение Комитета о проведении проверки, уведомление Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения Комитета о проведении проверки и уведомления Комитета о проведении проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока, указанного в Плане проведения проверок, распоряжении Комитета о проведении плановой проверки, а также уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального

предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела, в том числе полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

В рамках документарной проверки могут быть запрошены и изучены документы, которые не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, специалист Отдела готовит в адрес субъекта проверки два экземпляра проекта мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня его получения иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Подготовленный проект запроса специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела, начальником Управления, обеспечивает подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета, передает с заверенной копией распоряжения Комитета о проведении проверки специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки, противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах либо полученным в ходе осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.2.2. Выездная проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на месте нахождения НТО, указанного в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах контролируемого лица сведения, а также принимаемые меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми

актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проведение плановой выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

- прибытие к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении плановой выездной проверки;

- предъявление служебного удостоверения и вручение копии распоряжения Комитета о проведении плановой выездной проверки;

- информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения плановой выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, экспертах, представителях экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, сроках и условиях ее проведения;

- изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

- совместный выезд должностных лиц Отдела и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на место нахождения НТО, указанного в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки;

- фотофиксация места размещения НТО, изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факт нарушения;

- внесение в журнал учета проверок (при его наличии) записи о проведенной проверке, содержащей наименование органа муниципального

контроля, даты начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, выявленные нарушения и выданные Предписания, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

По требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ к месту нахождения НТО и в НТО.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем главы Администрации, председателем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия проводящих плановую выездную проверку должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем

главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменений в действующее распоряжение Комитета о проведении плановой проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий — не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий — не более чем на пятнадцать часов.

Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Срок проведения выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия может быть приостановлен заместителем главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменений в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в действующее распоряжение осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, в случае ненадлежащего уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом Отдела в срок не позднее трех рабочих дней составляется акт о невозможности проведения плановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения, который подписывается лицами, уполномоченными на проведение плановой выездной проверки. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение

административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, уполномоченные на проведение плановой проверки, консультант Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, установленным муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с п. 3.7.2 настоящего Административного регламента либо акта о невозможности проведения плановой выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основания для начала исполнения административной процедуры.

3.5.1.1. Основаниями для проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Предписания;

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

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

фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.1.2. Основаниями для проведения проверки граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного Предписания;

2) рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений, прямо или косвенно указывающих на нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

3) наличие в Комитете сведений, прямо указывающих на нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.5.1.3. В случае если основанием для проведения проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином Предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Предписания.

3.5.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.5.1.5. В ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации специалист Отдела:

— при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

— учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

— при наличии достоверной информации о фактах, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, представляет его на согласование начальнику Отдела. Начальник Управления подписывает мотивированное представление и направляет его на согласование заместителю главы Администрации, председателю Комитета для принятия им решения о проведении проверки;

— при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности или о фактах, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, докладывает начальнику Отдела о необходимости проведения предварительной проверки. Начальник Отдела

согласовывает необходимость проведения предварительной проверки с начальником Управления, начальник Управления — с заместителем главы Администрации, председателем Комитета;

— при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Отдела, начальник Отдела — начальника Управления, начальник Управления — заместителя главы Администрации, председателя Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

По решению заместителя главы Администрации, председателя Комитета проверка прекращается, если после ее начала выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.1.6. Предварительная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится в рамках проверки при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки специалист Отдела:

— запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших обращение или заявление, представивших информацию;

— рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Отдела, Комитета, Администрации;

— при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета;

— может запрашивать пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным);

— при получении по результатам предварительной проверки достаточных данных о фактах, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, направляет его заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

— при установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, докладывает об этом начальнику Отдела, начальник Отдела — начальнику Управления, начальник Управления — заместителю главы Администрации, председателю Комитета,

по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

3.5.1.7. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета, рассмотрев мотивированное представление о назначении проверки:

— при наличии оснований для ее проведения — принимает решение о проведении проверки, которое оформляется резолюцией на мотивированном представлении, дает соответствующее поручение начальнику Управления, начальник Управления дает соответствующее поручение начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку документов, необходимых для проведения проверки;

— при отсутствии оснований для ее проведения — поручает подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица за своей подписью начальнику Управления, начальник Управления дает соответствующее поручение начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта данного ответа.

3.5.2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением, подписываемым заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

Типовая форма распоряжения Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, а также данная форма распоряжения о проведении проверки применяется для проведения проверки гражданина.

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

- наименование Комитета, вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, место регистрации гражданина;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов осуществления муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для

достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения.

Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации.

В случае если проверка проводится по основаниям, указанным в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, в день подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта заявления о согласовании проведения выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектом проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее — заявление), прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подпись заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ «ЦДОД».

Согласование проведения выездной проверки граждан с органами прокуратуры не требуется.

В день получения заявления с комплектом документов специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует заявление в СЭД, сканирует его и приложенные документы, прикрепляет электронные образы к регистрационной карточке в СЭД, при указании в заявлении о способе его направления в форме электронного документа подписывает их электронной цифровой подписью, направляет заявление и документы в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Второй экземпляр заявления, а также поступившее из прокуратуры решение прокурора о согласовании проведения выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения передает специалисту Отдела.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения проверки специалист Отдела в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета об отмене распоряжения о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.5.3. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного и зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении проверки (в случае, если основание для проведения

проверки предусмотрено п.п. 2, 3 п. 3.5.1.2 настоящего Административного регламента) либо решения прокурора о согласовании проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае, если основания для проведения проверки предусмотрено в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента) готовит два экземпляра проекта уведомления Комитета о проведении проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подпись заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения субъекту проверки под подпись уведомления Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в СЭД, сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в СЭД, на основании указанного в уведомлении способа направляет уведомление Комитета о проведении проверки и копию распоряжения Комитета о проведении проверки субъекту проверки, второй экземпляр уведомления Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

В случае если уведомление Комитета о проведении проверки и копия распоряжения Комитета о проведении проверки направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в электронном виде, специалист МКУ «ЦДОД» перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин должны быть уведомлены о проведении выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не требуется.

В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации

о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении данной проверки или участия в ней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — три рабочих дня.

3.5.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры являются издание распоряжения Комитета о проведении проверки, своевременное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведения проверки по основаниям, указанным в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения о проведении проверки, а также своевременное уведомление (при необходимости), а в случаях, предусмотренных п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление срока, указанного в распоряжении Комитета о проведении проверки, а также своевременное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о ее проведении.

Проведение документарной и выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.7.2. Специалист Отдела в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки с приложениями и иных документов, связанных с результатами проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить

заклучения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после ее завершения.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Комитета, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, его подпись или сведения об отказе от подписания;

- 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 должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки должен содержать следующие приложения:

- обмер площади НТО (со схематическим чертежом прилегающей территории);

- фототаблицу;

- при наличии нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, — Предписание;

- объяснения субъекта проверки (его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления наличия (отсутствия) нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, специалист Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет и подписывает обязательное для исполнения

Предписание, являющееся неотъемлемой частью акта проверки.

Срок устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, указанный в Предписании, согласовывается начальником Отдела и устанавливается специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, с учетом вида выявленного нарушения и времени, необходимого для устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, но не более шести месяцев.

Подготовленный проект акта проверки подписывается всеми участниками проверки, регистрируется специалистом Отдела в СЭД в день окончания проведения проверки.

Один экземпляр акта проверки специалист Отдела вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя подписать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки специалист Отдела вносит соответствующую запись в один экземпляр акта проверки, второй экземпляр акта проверки с сопроводительным письмом передается сотруднику МКУ «ЦДОД» для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Отдела приобщает к акту проверки, хранящемуся в деле, уведомление о вручении после его получения (в случае направления акта проверки по почте), а также письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя (в случае несогласия с содержанием акта проверки).

Если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия акта выездной проверки направляется через МКУ «ЦДОД» простым письмом в вышеуказанный орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Направление копии акта выездной проверки граждан в органы прокуратуры не требуется.

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, членами саморегулируемой организации специалист Отдела, ответственный за проведение проверки,

сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, за которые предусмотрена административная ответственность, уполномоченный специалист Отдела в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки составляет протокол об административном правонарушении.

3.7.3. В случае выдачи Предписания специалист Отдела осуществляет контроль срока исполнения Предписания.

В случае поступления в Комитет ходатайства о продлении срока исполнения Предписания специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней в адрес лица, направившего ходатайство, направляется письмо о невозможности продления срока исполнения Предписания.

Письмо по результатам рассмотрения ходатайства направляется через МКУ «ЦДОД» почтовым отправлением.

3.7.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, специалист МКУ «ЦДОД».

3.7.5. Критерием принятия решения при составлении акта проверки являются результаты проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.7.6. Результатом проверки является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки, а также (в случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности) выданное Предписание, являющееся приложением к акту проверки.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения проверки являются подписание акта проверки участниками проверки, уведомление о вручении в случае направления акта проверки по почте.

3.8. Организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований (далее — Осмотр).

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

— поступление в Комитет предложений (обращений) о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не содержащих оснований, указанных в п. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

— рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений, прямо или косвенно указывающих на нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

— наличие в Комитете сведений, косвенно указывающих на нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

— поручение главы Администрации, заместителя главы Администрации, председателя Комитета.

Начальник Отдела определяет специалистов Отдела, ответственных за проведение Осмотра, срок его проведения, проставляет соответствующую резолюцию на документе, передает его назначенному специалисту Отдела, вводит контрольную резолюцию в регистрационную карточку документа в СЭД, пересылает его в СЭД ответственному за проведение Осмотра.

Специалист, назначенный ответственным за проведение Осмотра, в течение двух рабочих дней изучает документы, информацию органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведения из информационно-справочных баз, находящиеся в распоряжении Отдела, Комитета, Администрации, при необходимости направляет межведомственные запросы.

3.8.2. Решение о проведении Осмотра принимается начальником Отдела и оформляется заданием Комитета на проведение Осмотра (далее — Задание).

Задание на проведение Осмотра должно содержать сведения о лицах, уполномоченных на проведение Осмотра, сроки, основание, цель проведения Осмотра, наименование и местонахождение объекта Осмотра.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней до момента наступления срока, указанного в резолюции начальника Отдела, осуществляет подготовку проекта Задания, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после — в общий отдел управления делопроизводства Администрации для регистрации подписанного Задания.

Максимальный срок подготовки проведения Осмотра составляет пять рабочих дней.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, назначенный ответственным за организацию Осмотра, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета.

3.8.4. Критерием принятия решения является поступление в Комитет документов, указанных в п. 3.8.1 настоящего Административного регламента, срок их исполнения и результаты анализа содержащейся в них информации, результаты анализа сведений, имеющихся в Комитете.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы Администрации, председателем Комитета Задание.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета Задания.

3.9. Проведение Осмотров.

Осмотр проводится на месте нахождения НТО, указанном в Задании,

без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты начала Осмотра, указанной в Задании.

3.9.2. Специалисты Отдела, уполномоченные на проведение Осмотра:

— в срок, указанный в Задании, осуществляют выезд на место нахождения объекта Осмотра;

— осуществляют осмотр, обмер, измерение на местности объекта Осмотра;

— осуществляют фотосъемку объекта Осмотра;

— производят анализ документов, материалов, относящихся к объекту Осмотра, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Осмотр проводится в срок, указанный в Задании.

Длительность проведения Осмотра не должна превышать 20 рабочих дней.

Периодичность проведения Осмотров не регламентируется.

3.9.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, уполномоченные на проведение Осмотра.

3.9.4. Критерием принятия решения является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданина требованиям, установленным муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.9.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений, признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения по результатам Осмотра.

3.10. Оформление результатов Осмотра и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении Осмотра.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения Осмотра.

3.10.2. Заключение по результатам Осмотра оформляется непосредственно после его проведения в срок, указанный в Задании.

В заключении по результатам Осмотра указываются:

— дата, время и место составления заключения;

— наименование Комитета, проводившего Осмотр;

— фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших Осмотр;

— основание для проведения Осмотра;

— объект Осмотра;

— сведения о результатах Осмотра, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми

актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Заключение подписывается должностными лицами, проводившими Осмотр.

К заключению по результатам Осмотра прилагаются:

- фототаблица;
- схематический чертеж.

Специалист Отдела в срок не более одного рабочего дня до окончания Осмотра осуществляет подготовку экземпляра проекта заключения по результатам Осмотра, передает на подпись лицам, уполномоченным на его проведение, регистрирует подписанное заключение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ документа в СЭД, «UrbañCS».

3.10.3. В случае выявления при проведении Осмотра фактов, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок не более трех рабочих дней после окончания Осмотра готовит проект мотивированного представления для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, согласовывает проект с начальником Отдела. Начальник Управления подписывает мотивированное представление и направляет его заместителю главы Администрации, председателю Комитета для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.10.4. По итогам проведения Осмотра при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, в случае, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, специалист Отдела готовит проект Предостережения.

В Предостережении указываются:

- наименование Комитета, который направляет Предостережение;

- дата и номер Предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- требования, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить в Комитет уведомление об исполнении Предостережения;
- срок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не менее 60 дней со дня направления Предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении Предостережения;
- контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении Предостережения.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление Предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

В срок не более пяти рабочих дней после регистрации заключения по результатам Осмотра подготовленное в 1 экземпляре и подписанное уполномоченным специалистом Отдела Предостережение специалист Отдела направляет в МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления Предостережения в виде электронного документа с использованием сети Интернет назначенный заданием Комитета специалист сканирует Предостережение, направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета, который подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует Предостережение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ Предостережения к регистрационной карточке в СЭД, направляет Предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в Предостережении, уведомление о вручении, а также поступившие на Предостережение возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об исполнении Предостережения передает специалисту Отдела.

3.10.5. В случае выявления при проведении Осмотра нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, специалист Отдела готовит проект информационного письма.

В информационном письме указываются:

- наименование Комитета, который направляет информационное письмо;
- дата и исходящий номер информационного письма;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- требования, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить в Комитет уведомление об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

— контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также возможные способы подачи возражений, уведомления об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Информационное письмо направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление Предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

В срок не более пяти рабочих дней после регистрации заключения по результатам Осмотра информационное письмо специалист Отдела направляет в МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления информационного письма в виде электронного документа с использованием сети Интернет назначенный заданием Комитета специалист Отдела сканирует информационное письмо, направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета, который подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует информационное письмо в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ информационного письма к регистрационной карточке в СЭД, направляет информационное письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в информационном письме, уведомление о вручении, а также поступившие на информационное письмо возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, передает специалисту Отдела.

3.10.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной

процедуры, являются специалисты Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.10.7. Критерии принятия решения при составлении заключения по результатам Осмотра определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.10.8. Результатом административной процедуры является заключение по результатам Осмотра, а также, в случае фиксации фактов, указанных в п.п. «а», «б» п. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки либо, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, Предостережение, в случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, направление информационного письма.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание лицами, уполномоченными на проведение Осмотра, заключения по результатам Осмотра, согласование мотивированного представления заместителем главы Администрации, председателем Комитета, подписание специалистом Отдела Предостережения, подписание информационного письма заместителем главы Администрации, председателем Комитета, принятие мер по пресечению нарушений в случае выявления при проведении Осмотров нарушений, признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПО ВОПРОСАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контроль полноты и качества исполнения функции по Муниципальному контролю в области торговой деятельности включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль исполнения функции по Муниципальному контролю в области торговой деятельности осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными

должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по Муниципальному контролю в области торговой деятельности устанавливается заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа Муниципального контроля в области торговой деятельности своих обязанностей, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

— проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента;

— проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

— выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.8. Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований несут персональную ответственность за правильность и обоснованность решений и действий (бездействий), принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков исполнения муниципальной функции, принимаемых решений и осуществляемых действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции во внесудебном порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

— нарушение срока регистрации заявления (обращения) об осуществлении Муниципального контроля в области торговой деятельности;

— нарушение срока исполнения муниципальной функции;

— требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции;

— отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

— отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

— требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе Администрации.

Жалоба юридического лица по вопросам осуществления Муниципального контроля в области торговой деятельности рассматривается в том же порядке, что и жалоба гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

— удовлетворяет жалобу;

— отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу поставленных вопросов:

— в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

— наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

— текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу,

если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

— в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

6.1. Мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений (далее — Программа).

Программа на следующий год, включающая в том числе план мероприятий по профилактике нарушений (далее — План), утверждается ежегодно до 20 декабря текущего года.

6.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление или участие в осуществлении мероприятий по профилактике нарушений, определяются приказом Комитета.

6.3. План включает в себя следующие мероприятия:

— поддержание в актуальном состоянии перечня и содержания нормативных правовых актов органа местного самоуправления или их отдельных частей, содержащих требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

— информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о планируемых и проведенных проверках путем внесения сведений о проверках в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;

— размещение на официальном сайте Администрации информации о плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления муниципального контроля по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

— проведение в ходе контрольных мероприятий и по их итогам разъяснительной работы по вопросам недопущения и устранения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

— обобщение правоприменительной практики контрольной деятельности в рамках осуществления муниципального контроля

по вопросам местного значения в области торговой деятельности и размещение обзора правоприменительной практики на официальном сайте Администрации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений, с рекомендациями мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

— проведение мероприятий по контролю, не требующих взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами (плановых (рейдовых) осмотров, обследований);

— направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам информации о выявленных нарушениях и предостережений о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

