

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» 08 2021 г.
г. Калининград

№ 647

Об утверждении Административного
регламента осуществления муниципального
контроля в области благоустройства территорий
на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 182 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

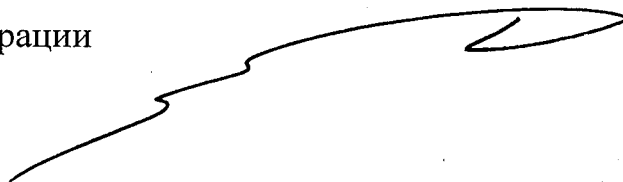
2. Настоящее постановление действует до 31.12.2021 или до утверждения городским Советом депутатов Калининграда положения о муниципальном контроле в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить 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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент осуществления контроля в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении контроля в области благоустройства на территории городского округа «Город Калининград», повышения качества ее исполнения и доступности результатов, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий, организацию и осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный контроль в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград» (далее — Администрация). Комитет муниципального контроля в лице отдела контроля в сфере благоустройства комитета муниципального контроля Администрации (далее — Комитет, Отдел) является органом Администрации, уполномоченным на осуществление данного вида муниципального контроля.

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

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

— Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (в действующей редакции) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 52 (ч. 1) 29.12.2008, ст. 6249;

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40

от 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

– 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», № 95, 05.05.2006;

– 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», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (ч. 1) 07.01.2002, ст. 1;

– 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», № 28, 12.07.2010, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 8, 20.02.2017, ст. 1239;

– 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», №17, 25.04.2016, ст. 2418;

— 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», № 53 (часть II), 31.12.2018, ст. 8709);

— 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», № 18, 02.05.2016, ст. 2647;

— 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» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 14), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009;

— приказом Генеральной прокуратуры 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» (далее – приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93), первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», № 5, 2009;

— 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», № 89, 21.05.2008.

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

— решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 182 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), № 42, 08.07.2021.

1.4. Предмет муниципального контроля в области благоустройства территорий.

Предметом муниципального контроля в области благоустройства территорий на территории городского округа «Город Калининград» (далее — муниципальный контроль в области благоустройства территорий) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Администрации в области благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (далее — обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства территорий.

1.5.1. Должностные лица Отдела имеют право:

- при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении обязательных требований 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;

- выдавать лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее — Предписание);

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее — Предостережение);

- направлять информационные письма по вопросу несоблюдения обязательных требований;

- в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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 обязательных требований;

- по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о проведении проверки беспрепятственно осматривать территорию;

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

- осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений обязательных требований, в том числе разъяснительную работу с использованием средств массовой информации;

- запрашивать и получать 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.

1.5.2. Должностные лица муниципального контроля в области благоустройства территорий обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

- проводить проверку на основании распоряжения Комитета;

- проводить плановый (рейдовый) осмотр на основании задания Комитета;

- проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр, обследование только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку — только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета 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 уполномоченным представителям 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 уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей 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, потенциальной 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 уполномоченных представителей 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 благоустройства территорий.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители имеют право:

— при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении обязательных требований давать пояснения, предоставлять дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме);

— получать от Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом, присутствовать при проведении проверки;

— 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 о своем ознакомлении с результатами проверки, 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, планового (рейдового) осмотра, обследования, 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 Калининградской области 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, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Отдела, ставятся их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен 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 обязательных требований.

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 присутствовать при проведении проверки.

1.7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области благоустройства территории.

Должностные лица Отдела при проведении плановой (внеплановой) проверки имеют право истребовать от проверяемого лица необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления факта наличия либо отсутствия состава нарушения следующие документы (сведения), включая документы на право владения (пользования)

объектом капитального строительства, земельным участком (его частью), объектом благоустройства (в случае наличия регистрации права на такой объект).

Иные документы, необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления наличия либо отсутствия состава нарушения, в том числе документы, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, Предписаний Комитета, не могут быть истребованы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью 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 благоустройства территорий.

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 обязательных требований:

- выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, Предписания с указанием сроков устранения выявленного нарушения либо о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, 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 обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направляется информационное письмо, содержащее предложение принять меры по устранению нарушений обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком информационном письме срок Комитет;

— сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных по итогам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений обязательных требований, в случае, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований 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, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направляется Предостережение, содержащее предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком Предостережении срок Комитет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИЙ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля в области благоустройства территорий.

2.1.1. Информация о местонахождении и графиках работы органов муниципального контроля, их структурных подразделений, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов, участвующих в исполнении муниципального контроля в области благоустройства территорий.

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) 923-649.

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

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

— г. Калининград, пл. Победы, 1;

— г. Калининград, ул. Инженерная, 3.

График работы МФЦ:

— понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

— суббота с 08:00 до 17:00;

— воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

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

Справочный телефон МФЦ: (4012) 310-800.

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 размещается:

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

1) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) распоряжения Комитета о проведении проверок неопределенного круга лиц.

— в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль», подразделе «Муниципальный контроль в области благоустройства территории»:

1) перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении муниципального контроля в области благоустройства территорий;

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 благоустройства территорий, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий.

Информация о порядке и ходе осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий 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 номерам телефонов для справок;
- при обращении в Комитет с использованием 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, 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 благоустройства территорий 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 указывается 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 ответ, 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.

При рассмотрении обращения Отделом 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 действие (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, предоставляющих муниципальную функцию;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной функции.

2.2. Исполнение функции по муниципальному контролю в области благоустройства территорий 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 благоустройства территорий включает в себя следующие административные

процедуры:

- формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;
- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер в целях устранения нарушений, выявленных при проведении проверки;
- организация проведения планового (рейдового) осмотра;
- проведение осмотра;
- оформление результатов осмотра и принятие мер в целях устранения нарушений, признаков нарушений, выявленных при проведении осмотра.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию плана проведения плановых проверок граждан является наступление четвертого квартала года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.1.1. Основанием для включения проверок в ежегодный план проведения проверок граждан являются:

3.2.1.1.1. Анализ результатов предыдущих проверок и данных государственного мониторинга.

3.2.1.1.2. Анализ результатов осмотров.

3.2.1.1.3. Поручения главы Администрации, первого заместителя главы Администрации — управляющего делами, заместителя главы Администрации, председателя Комитета, обращения структурных подразделений Администрации о проведении проверок в целях обеспечения реализации целевых программ.

3.2.1.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- место проведения проверки (адрес);
- месяц проведения проверки.

3.2.1.3. В срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Отдела разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, согласовывает его с заместителем начальника Отдела, начальником Отдела и передает на утверждение заместителю главы Администрации, председателю Комитета.

Согласование ежегодного плана проведения плановых проверок граждан с прокуратурой города Калининграда не требуется.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан доводится до сведения заинтересованных лиц (без указания фамилий, имен и отчеств граждан) посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.klgd.ru в течение 5 рабочих

дней с даты его утверждения заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

На основании мотивированного предложения должностных лиц Отдела по согласованию с заместителем главы Администрации, председателем Комитета в ежегодный план проведения плановых проверок граждан могут вноситься изменения.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию 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.

3.2.2.1. 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.

3.2.2.1.1. Основанием для включения плановой проверки в План проведения проверок являются:

— 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.

3.2.2.1.2. Анализ результатов предыдущих проверок.

3.2.2.1.3. Анализ результатов осмотров.

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

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

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

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист 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, согласованного заместителем начальника Отдела, начальником Отдела, заместителем главы Администрации, председателем Комитета, направляет главе Администрации. При отсутствии замечаний глава Администрации утверждает проект Плана проведения проверок посредством проставления личной подписи и даты утверждения, подписывает сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо, зарегистрированное отделом документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации, 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 по адресу www.klgd.ru в течение 5 рабочих дней с даты опубликования его на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

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

3.2.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

- наличие оснований для включения в проект Плана проведения проверок, указанных в п. 3.2.2.1 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для включения в проект плана проведения плановых проверок граждан, указанных в п. 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются:

- утвержденный главой Администрации План проведения проверок, размещение информации о Плане проведения проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.klgd.ru;
- утвержденный заместителем главы Администрации, председателем Комитета план проведения плановых проверок граждан, размещение плана проведения плановых проверок граждан на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.klgd.ru.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание главой Администрации Плана проведения проверок;
- подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета плана проведения плановых 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 планами проведения плановых проверок и наличие субъекта проверки (юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина) в планах проведения плановых проверок.

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

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Комитета о проведении проверки.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Данная форма распоряжения также применяется при проведении 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, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, или место жительства гражданина;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- реквизиты административного регламента осуществления муниципального контроля;
- перечень административных регламентов осуществления муниципального контроля;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения.

Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию проверки, в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту отдела

документационного обеспечения 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, 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, указанным в уведомлении способом направляет уведомление Комитета о проведении проверки с копией 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 с копией 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 5 рабочих дней.

О проведении проверки, как документарной, так и выездной, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении проверки, как документарной, так и выездной, гражданин уведомляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД», специалист отдела документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации.

3.3.5. Критериями принятия решения являются наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в планах проверок и наступление планового периода.

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

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 являются наступление срока, указанного в Плане проведения проверок, плане проведения проверок граждан, распоряжение Комитета о проведении проверки, а также своевременное уведомление субъекта проверки о ее проведении.

3.4.2. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

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

Предметом документарной проверки является соблюдение обязательных требований.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, 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 организациях, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, специалист Отдела готовит два экземпляра проекта мотивированного запроса в адрес субъекта проверки 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, обеспечивает подписание заместителем главы Администрации, председателя 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 либо 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 благоустройства территорий, 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится по месту нахождения объекта проверки, указанному в распоряжении Комитета о проведении проверки.

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

Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

Под объектом проверки следует понимать земельный участок, часть земельного участка, часть кадастрового квартала, а также здание, строение, сооружение, содержание и использование которых осуществляется с нарушением обязательных требований.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проведение выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

- прибытие на объект проверки в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки;

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

- информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, экспертах, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроках и условиях ее проведения;

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

- при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки, а также письменных объяснений представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 обязательных требований;

- совместный выезд должностных лиц Отдела и субъекта проверки на объекты, указанные в распоряжении Комитета о проведении проверки;

- осуществление фото-, видеосъемки объекта;

- внесение в журнал учета проверок (при его наличии) записи о проводимой проверке, содержащей наименование Комитета, даты начала и окончания проведения проверки, время ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, выявленные нарушения и выданные Предписания, с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей должностных лиц, проводящих проверку, проставлением ими подписей.

По требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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, гражданина или их уполномоченных представителей должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим 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 доступ на объект проверки, указанный в распоряжении, проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций.

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

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

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 проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменений в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий — не более чем на 50 часов, микропредприятий — не более чем на 15 часов.

Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о проведении проверки осуществляются 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 10 рабочих дней. Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в действующее распоряжение осуществляются 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 Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае ненадлежащего уведомления субъекта проверки специалистом Отдела не позднее третьего рабочего дня с момента окончания срока проведения проверки составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения, который подписывается должностными лицами Отдела, проводящими проверку. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения проверки в соответствующий план и без предварительного уведомления субъекта проверки.

При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного, а также в случаях надлежащего уведомления лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина), в отношении которого проводится проверка.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, уполномоченный на проведение проверки, начальник Отдела, 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, гражданина обязательным требованиям.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с п. 3.7.2 настоящего Административного регламента либо составление акта о невозможности проведения 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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, 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 возникновения 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 гражданином обязательных требований;

3) наличие в Комитете сведений, прямо указывающих на нарушение обязательных требований.

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 пп. «а», «б» п. 2 ч. 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 соответствующим юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином;

- при наличии достоверной информации о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, представляет его на согласование начальнику Отдела, который 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 обязательных требований, или о фактах, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, докладывает начальнику Отдела о необходимости проведения предварительной проверки. Начальник Отдела согласовывает необходимость проведения предварительной проверки с заместителем главы Администрации, председателем Комитета;

- при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Отдела, начальник Отдела — 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 начала соответствующей проверки 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 пп. «а», «б» п. 2 ч. 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 обращения или заявления, представивших информацию;

- рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, имеющиеся в распоряжении Администрации;

- при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в ходе которых не допускается возложение на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета;

- может запрашивать пояснения в отношении полученной информации у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (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 пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направляет его заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

- при установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, докладывает об этом начальнику Отдела, начальник Отдела — 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 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 заявителя за своей подписью начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта 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, данная форма распоряжения о проведении проверки также применяется для 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 которых 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 обязательные требования;
- 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 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, на подписание – заместителю главы Администрации, председателю Комитета. Распоряжение регистрируется в Комитете.

В случае если проверка проводится по основаниям, указанным в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, в день подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела осуществляет подготовку двух экземпляров проекта заявления о согласовании проведения выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта 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, на подписание 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 заявление и документы, прикрепляет электронные образы к регистрационной карточке в СЭД, при указании в заявлении способа его направления в форме электронного документа подписывает их электронной цифровой подписью, направляет заявление с приложенными документами в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Второй экземпляр заявления, поступившее из прокуратуры решение прокурора о согласовании проведения выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения передает специалисту Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанного и зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении проверки (в случае, если основание для проведения проверки предусмотрено пп. 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 предусмотрены пп. «а», «б» п. 2 ч. 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, на подписание 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 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 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, указанным в уведомлении способом 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 субъекту проверки 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, 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

3.5.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, 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 субъекта проверки, а также согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведения проверки по основаниям, указанным в пп. «а», «б» п. 2 ч. 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) субъекта проверки, а в случаях, предусмотренных пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление срока, указанного в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки, а также уведомление юридического лица, гражданина о проведении внеплановой проверки (при необходимости).

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

3.6.2. В случае если проведение внеплановой 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, специалистом Отдела в срок не более 3 рабочих дней составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

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 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 и 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, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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 уполномоченных представителей, присутствовавших при

проведении проверки. Акт проверки должен содержать их подписи 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.

Акт проверки должен содержать подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- фототаблица;
- при наличии нарушений обязательных требований — Предписание;
- объяснения субъекта проверки (или его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет и подписывает обязательное для исполнения Предписание, являющееся неотъемлемой частью акта проверки.

Срок устранения нарушения обязательных требований, указанный в предписании, согласовывается с начальником Отдела и устанавливается специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, с учетом вида выявленного нарушения и времени, необходимого для устранения нарушения обязательных требований, но не более 6 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 уполномоченным представителям под расписку в 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 уполномоченных представителей, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей подписать расписку в 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 субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Отдела приобщает к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 уполномоченных представителей (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 5 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 обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области.

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

Указанный в предписании срок устранения нарушения может быть продлен на срок не более 6 месяцев на основании ходатайства лица, которому выдано Предписание, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока устранения выявленного нарушения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано Предписание, не позднее установленного в Предписании срока устранения нарушения вправе направить в Комитет ходатайство о продлении указанного в Предписании срока устранения нарушения обязательных требований.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения нарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, вынесшим данное Предписание, в течение 30 дней с момента его регистрации.

По результатам рассмотрения ходатайства специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, по согласованию с начальником Отдела принимается решение о продлении срока исполнения предписания или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения обязательных требований без изменения. В адрес субъекта проверки, направившего ходатайство о продлении, специалистом Отдела осуществляется подготовка письма по результатам рассмотрения ходатайства. В письме об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для его отклонения.

Критериями принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания являются принятие нарушителем всех зависящих от него и предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации мер, необходимых для устранения выявленного нарушения, и подача ходатайства не позднее чем за 1 рабочий день до дня устранения нарушения, установленного Предписанием.

Критерием принятия решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения обязательных требований без изменения является непринятие нарушителем всех зависящих от него мер, необходимых для устранения выявленного нарушения, либо подача ходатайства позднее срока, установленного предписанием для устранения нарушения.

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 субъектом проверки обязательных требований.

3.7.6. Результатом проверки является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки, а также (в случае выявления нарушений обязательных требований) 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 осмотров.

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 № 294-ФЗ;

- рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений, прямо или косвенно указывающих на нарушение обязательных требований;

- наличие в Комитете сведений, косвенно указывающих на нарушение обязательных требований;

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

Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за проведение осмотра, срок его проведения, проставляет соответствующую резолюцию на документе, 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 2 рабочих дней изучает документы, информацию органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведения информационно-справочных баз, находящиеся в распоряжении 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 должно содержать сведения о лице, уполномоченном на проведение осмотра, сроки, основание, цель проведения осмотра, наименование и местонахождение объекта осмотра.

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней до момента наступления срока, указанного в резолюции начальника Отдела, осуществляет подготовку проекта Задания, передает его на согласование начальнику Отдела, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после регистрирует подписанное Задание.

Максимальный срок подготовки проведения осмотра составляет 5 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, заместитель главы Администрации, председатель Комитета.

3.8.4. Критериями принятия решения являются 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 осмотра.

Осмотр проводится на месте нахождения объекта проверки, указанного в Задании, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты начала осмотра, указанного в Задании.

3.9.2. Специалист Отдела, уполномоченный на проведение осмотра:

- в срок, указанный в Задании, осуществляет выезд на место нахождения объекта осмотра;
- осуществляет осмотр объекта;
- осуществляет фотосъемку объекта осмотра;
- осуществляет анализ документов, материалов, относящихся к объекту осмотра, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

Осмотр проводится в срок, указанный в Задании.

Длительность проведения осмотра не должна превышать 10 рабочих дней.

Периодичность проведения осмотров не регламентируется.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на проведение осмотра.

3.9.4. Критерием принятия решения является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданина обязательным требованиям.

3.9.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений, признаков нарушений обязательных требований.

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;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего осмотр;
- основание для проведения осмотра;
- объект осмотра;

– сведения о результатах осмотра, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

– подписи должностных лиц, проводивших осмотр.

К заключению по результатам осмотра прилагается фототаблица.

Специалист отдела в срок не более 1 рабочего дня до окончания осмотра осуществляет подготовку одного экземпляра проекта заключения по результатам осмотра, регистрирует подписанное заключение в СЭД.

3.10.3. В случае выявления при проведении осмотров фактов, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок не более 3 рабочих дней после окончания осмотра готовит проект мотивированного представления для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, согласовывает проект с начальником Отдела, который 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 пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.10.4. По итогам проведения осмотра при наличии сведений о возможных нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, при условии, что в ходе его проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений обязательных требований, в случае, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований 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 возникновения 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 (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, содержащие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;
- 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 иные 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 5 рабочих дней после регистрации заключения по результатам осмотра подготовленное в одном экземпляре и подписанное

уполномоченным специалистом Отдела Предостережение направляется им 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 обязательных требований 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 (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, содержащие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об устранении нарушений обязательных требований в Комитет;
- срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об устранении нарушений обязательных требований;
- контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об устранении нарушений обязательных требований.

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 5 рабочих дней после регистрации заключения по результатам осмотра специалист Отдела направляет информационное письмо 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 обязательных требований передает специалисту Отдела.

3.10.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, 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 обязательных требований.

3.10.8. Результатом административной процедуры является заключение по результатам осмотра, а также, в случае фиксации фактов, указанных в пп. «а», «б» п. 2 ч. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки либо, при наличии сведений о возможных нарушениях или о признаках нарушений обязательных

требований, Предостережение, в случае выявления нарушений обязательных требований – 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 обязательных требований.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИЙ

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю в области благоустройства территорий 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 за исполнением функции по муниципальному контролю в области благоустройства территорий осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю в области благоустройства территорий устанавливается заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами Комитета своих обязанностей, муниципального контроля в области благоустройства территорий.

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 благоустройства территорий.

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, осмотров, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков исполнения муниципальной функции, принимаемых решений и 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 или путем направления электронного письма на электронную почту Комитета kmk@klgd.ru.

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

- нарушение срока регистрации заявления (обращения) об осуществлении муниципального контроля в области благоустройства территорий;

- 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 или

в виде электронного письма по адресу электронной почты Комитета kmk@klgd.ru.

Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий 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 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 7 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 ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИЙ

6.1. Мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области благоустройства территорий, осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений (далее — Программа).

Программа на следующий год, состоящая в том числе из плана 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 распоряжением 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 в области благоустройства территорий;

- 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 плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий;

- проведение в ходе контрольных мероприятий и по их итогам разъяснительной работы по вопросам недопущения и устранения нарушений требований, по вопросам местного значения в области муниципального контроля в области благоустройства территорий;

- обобщение правоприменительной практики контрольной деятельности в рамках осуществления муниципального контроля в области благоустройства территорий и размещение обзора правоприменительной практики на официальном сайте Администрации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями в отношении 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 (осмотров);

- направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам информации о выявленных нарушениях и Предостережениях.

Приложение
к Административному регламенту

