

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2019 г.
г. Калининград

№ _____

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

На основании Федеральных законов от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании решения городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 № 225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград», решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений), постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1023 «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов, уполномоченных на их осуществление на территории городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Калининград» (далее - Административный регламент) (приложение).
2. Комитету муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (Е.В. Чернышев) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направление его копии в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» Е.В. Чернышева.

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» _____ 2019 г. № _____

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

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

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в отношении нестационарных торговых объектов (павильонов, киосков, навесов, торговых галерей), имеющих признаки некапитальных торговых объектов (далее — нестационарных торговых объектов), размещенных в границах городского округа «Город Калининград» на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях, государственная собственность на которые не разграничена, право владения, распоряжения которыми не предоставлено третьим лицам, с отступлением от схемы размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2011 № 1979 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград».

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение муниципальной функции муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляет отдел дорожного контроля, выявления и сноса самовольных построек управления контроля в сфере использования земель комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее — Администрация, Комитет, Управление, Отдел).

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

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

— Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, от 29.01.1996, № 5, ст. 410, от 03.12.2001, № 49, ст. 4552,

от 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

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

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

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

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

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

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

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»), текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, в издании «Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, №17, ст. 2418;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2018, № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.04.2018, «Собрание законодательства РФ», 30.04.2018, № 18, ст. 2633;

— распоряжением Правительства РФ 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 в издании официального интернет-портала правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647;

— приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 (в действующей редакции) «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в журнале «Законность», 2010 г., № 8);

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

— методическими рекомендациями по совершенствованию правового регулирования нестационарной и развозной торговли на уровне субъектов Российской Федерации (приложение к письму Минпромторга России от 23.03.2015 № ЕВ-5999/08);

— 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» (документ опубликован в газете «Калининградская правда» № 76 от 26.04.2014);

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

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

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

— решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 07.04.2010 № 82

«Об утверждении Положения «О порядке организации и предоставления мест для размещения нестационарных торговых объектов» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 17 от 22.04.2010);

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

1.4. Предмет муниципального контроля в области торговой деятельности.

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, при размещении на земельных участках, свободных от прав третьих лиц, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами нестационарных торговых объектов (далее — НТО), за нарушение которых законодательством Калининградской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

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

1.5.1. Должностные лица Отдела имеют право:

— при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, запрашивать пояснения в отношении полученной информации, дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности (далее — предписание);

— выдавать по итогам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности (далее — предостережение);

— в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы на размещение нестационарных торговых объектов, а также сведения о лицах, в пользовании которых находятся нестационарные торговые объекты, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, в том числе получать объяснения при выявлении признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности и требовать от лиц, в пользовании которых находятся нестационарные торговые объекты, документы, подтверждающие права на их размещение;

— по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о назначении проверки беспрепятственно осматривать нестационарные торговые объекты и прилегающую территорию;

— обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также с целью установления лиц, в пользовании которых

находятся нестационарные торговые объекты;

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

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

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

— своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее — обязательные требования), муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

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

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

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

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

— 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, с 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, для 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 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 за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

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

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

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

— получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

— знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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 в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, 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 должностного лица или должностных лиц Отдела, ставятся его или 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) в нестационарный торговый объект, используемый им при осуществлении торговой деятельности.

1.7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

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

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

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

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

Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан или заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

1.9. В случае выявления в ходе проведения проверок, осмотров, обследований в рамках осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности нарушений результатом исполнения муниципальной функции также являются:

1.9.1 выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, по предотвращению причинения вреда муниципальному или государственному имуществу, имуществу физических и юридических лиц, жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

1.9.2 при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных по итогам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий объявление физическому, юридическому лицу предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащее предложение физическому, юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля

1.9.3 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.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПО ВОПРОСАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

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

Местонахождение Комитета:

236022, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 41-43;

Местонахождение Отдела:

236022, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 41-43.

График работы Комитета и Отдела: понедельник — пятница с 09.00 до 18.00, предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, 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.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МКУ МФЦ):

236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

График работы МКУ 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 городского округа, исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МКУ МФЦ.

2.1.2. Справочные телефоны Комитета: 92–36–04, факс 92–36–61.

Справочные телефоны Отдела: 92–36–88, факс 92–36–70.

Справочный телефон МКУ МФЦ: 31-10-31.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.klgd.ru. Адрес электронной почты Администрации: city@klgd.ru.

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

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

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

— при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 2.1.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

— при обращении в МКУ МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

— при обращении в МКУ МФЦ посредством электронной почты;

— посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» 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.

Сведения о ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности сообщаются непосредственно специалистом МКУ МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной 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.

Обращение, поступившее в Комитет (Отдел) или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

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, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение 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 обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

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.

2.1.5. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- местонахождение и графики работы, номера телефонов для справок МКУ МФЦ и Отдела, предоставляющих муниципальную функцию;

- адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной функции.

2.1.6. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МКУ МФЦ, Комитета, Отдела;
- порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции;
- полный текст Административного регламента;
- план проведения проверок, утвержденный в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294–ФЗ.

2.2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Калининград».

2.2.1. Исполнение функции по муниципальному контролю за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется постоянно.

2.2.2. Срок проведения одной проверки составляет от одного до 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок проведения плановых проверок составляет не более 15 часов. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

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

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

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

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного

контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- место проведения проверки (адрес);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля в области торговой деятельности, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. В срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, консультант Отдела разрабатывает проект ежегодного плана проверок и после согласования проекта плана с начальником Отдела, начальником Управления направляет заместителю главы администрации, председателю Комитета на предварительное утверждение, после с подготовленными 2 экземплярами сопроводительного письма, подписанными заместителем главы администрации, председателем Комитета – специалисту МКУ МФЦ для регистрации и направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для рассмотрения в прокуратуру города Калининграда.

Срок направления проекта плана прокурору города Калининграда — до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, консультант Отдела с учетом предложений прокуратуры города Калининграда, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает проект плана, направляет указанный проект заместителю главы администрации, председателю Комитета. При отсутствии замечаний заместитель главы администрации, председатель Комитета утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей посредством личной подписи и проставления даты утверждения.

В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проведения плановых проверок на бумажном носителе и двумя экземплярами подписанного главой городского округа «Город Калининград» сопроводительного письма передается специалисту МКУ МФЦ для направления в прокуратуру города Калининграда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копия утвержденного плана проведения плановых проверок в срок до 01 ноября направляется в прокуратуру города Калининграда в электронном виде в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной цифровой подписью заместителя главы администрации, председателя Комитета.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, консультант Отдела обеспечивает размещение утвержденного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются консультант Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований для включения в план проведения плановых проверок, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, а также требований к подготовке и формированию плана проведения плановых проверок, установленных действующим законодательством.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утвержденный заместителем главы администрации, председателем Комитета план проведения плановых проверок, размещение плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на плане проведения проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с планами проведения плановых проверок и указание объекта контроля (юридического лица или индивидуального предпринимателя) в планах проведения плановых проверок.

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме распоряжения Комитета о проведении проверки.

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

В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

— наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

— фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или 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 проверка которых проводится (далее — контролируемое лицо), места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

— цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

— правовые основания проведения проверки;

— подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

— сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

— перечень административных регламентов по осуществлению 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.

3.3.3. В срок не позднее 30 календарных дней до начала проверки начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за организацию плановой проверки. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, передает его на согласование консультанту и начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства администрации.

3.3.4. После подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении плановой проверки специалист Отдела готовит 2 экземпляра проекта уведомления 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 МФЦ для регистрации и направления контролируемому лицу.

В уведомлении о проведении проверки специалист Отдела указывает способ направления контролируемому лицу копии распоряжения.

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

3.3.5. Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – СЭД), сканирует уведомление о проведении проверки, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД, на основании указанного в уведомлении способа направляет уведомление с копией распоряжения Комитета контролируемому лицу, второй экземпляр уведомления возвращает специалисту Отдела.

В случае, если уведомление о проведении проверки с копией распоряжения Комитета направляются контролируемому лицу в электронном виде, специалист МКУ МФЦ перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

3.3.6. Максимальный срок подготовки плановой проверки составляет 5 рабочих дней.

О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной, контролируемое лицо уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

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

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие контролируемого лица в плане проверки и наступление планового периода.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжение Комитета о проведении плановой проверки, уведомление контролируемого лица о ее проведении.

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

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока, указанного в плане проведения плановой проверки, распоряжении Комитета о проведении плановой проверки, а также уведомление контролируемого лица о проведении плановой проверки.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах объекта контроля;
- оценить соответствие деятельности объекта контроля требованиям, установленным муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

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

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

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы контролируемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации, Комитета, Отдела, в том числе полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

В рамках документарной проверки могут быть запрошены и изучены документы, выданные уполномоченным структурным подразделением администрации, подтверждающие права на размещение нестационарных торговых объектов.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, Комитета, Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Отдела готовит 2 экземпляра проекта мотивированного запроса в адрес контролируемого лица, с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня его получения иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. Подготовленный проект запроса специалист Отдела согласовывает с консультантом и начальником Отдела, начальником Управления, подписывает у заместителя главы администрации, председателя Комитета, передает с приложением заверенной копией распоряжения Комитета о проведении плановой проверки специалисту МКУ МФЦ для регистрации и направления контролируемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в порядке, предусмотренном п. 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Должностные лица Отдела, которые проводят плановую документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные контролируемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.8. Плановая выездная проверка проводится в отношении контролируемых лиц, в пользовании которых находятся нестационарные торговые объекты.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах контролируемого лица сведения, а также принимаемые меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.4.9. Проведение плановой выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

— прибытие к контролируемому лицу, в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении плановой выездной проверки;

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

— информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей о целях, задачах, основаниях проведения плановой выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения;

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

— осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений представителей контролируемого лица по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

— совместный выезд должностных лиц Отдела и контролируемых лиц на место размещения нестационарных торговых объектов, находящихся в пользовании контролируемого лица;

— при выявлении фактов нарушений – фотофиксация места нахождения нестационарного торгового объекта, изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факт нарушения;

— внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

По требованию контролируемого лица, его представителя должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителей объекта контроля с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченный представитель обязаны предоставить

должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций в нестационарные торговые объекты.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы администрации, председателем Комитета путем внесения изменения в действующее распоряжение Комитета о проведении плановой проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 3.3.2, 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.4.12. Срок проведения плановой 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 изменения в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 3.3.2, 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, 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, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалистом Отдела в срок не позднее 3 рабочих дней составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.13. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является нахождение НТО в месте, предусмотренном схемой размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2011 № 1979 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград», на основании разрешительных документов уполномоченного структурного подразделения администрации.

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

3.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента либо составление акта о невозможности проведения соответствующей проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

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

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

2) поручения главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации, заместителя главы Администрации, председателя Комитета;

3) поступление в орган муниципального контроля в области торговой деятельности обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в которых прямо или косвенно указывается

на нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан также может являться результат анализа мероприятий по контролю, проводимых без взаимодействия с гражданами.

3.5.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения контролируемым лицом предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах а), б) пункта 2 части 3.5.1, в пункте 3 части 3.5.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.5. 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:

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

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3) при наличии достоверной информации о фактах, указанных в подпунктах а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, представляет его на согласование начальнику Отдела. Начальник Отдела, согласовав мотивированное представление, представляет его на согласование начальнику Управления, который представляет его заместителю главы администрации, председателю Комитета для принятия им решения о проведении внеплановой проверки;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, достаточных данных о фактах, указанных в подпунктах а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента, докладывает начальнику Отдела о необходимости проведения предварительной проверки. Начальник Отдела, согласовывает необходимость проведения предварительной проверки с начальником Управления, начальник Управления — с заместителем главы администрации, председателем Комитета.

3.5.6. В ходе проведения предварительной проверки специалист Отдела:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении Отдела, Комитета, администрации;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля;

4) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

5) при выявлении по результатам предварительной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпунктах а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляемое заместителю главы администрации, председателю Комитета;

б) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, докладывает об этом начальнику Отдела, начальник Отдела — начальнику Управления, начальник Управления — заместителю главы администрации, председателю Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

3.5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

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

— при отсутствии оснований для ее проведения — поручает начальнику Отдела подготовить ответ на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и выездной проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения, подписываемого заместителем главы администрации, председателем Комитета.

Типовая форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки указываются:

— наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

— фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или 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, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место регистрации гражданина;

— цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

— правовые основания проведения проверки;

— подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

— сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

— перечень административных регламентов по осуществлению 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.

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

3.5.10. В случае, если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпунктах а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента, в день подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки специалист Отдела осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности контролируемого лица по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее – заявление), прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета, после – специалисту МКУ МФЦ.

Согласование проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан с органами прокуратуры не требуется.

3.5.11. В день получения заявления с комплектом документов специалист МКУ МФЦ регистрирует заявление в СЭД, сканирует вместе с приложенными документами, прикрепляет электронные образы фалов к регистрационной карточке в СЭД; при указании в заявлении о способе 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, а также поступившее из прокуратуры решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения передает специалисту Отдела.

3.5.12. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного и зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки (в случае, если основание для проведения внеплановой проверки предусмотрено подпунктами а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента) либо решения прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случае, если основания для проведения внеплановой проверки предусмотрено подпунктами а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента), готовит 2 экземпляра проекта уведомления о проведении внеплановой проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ МФЦ для регистрации и направления контролируемому лицу.

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

3.5.13. Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в СЭД, сканирует уведомление о проведении проверки, прикрепляет электронный образ файла к

регистрационной карточке в СЭД, на основании указанного в уведомлении способа, направляет уведомление с копией распоряжения Комитета контролируемому лицу, второй экземпляр уведомления возвращает специалисту Отдела.

В случае, если уведомление о проведении проверки с копией распоряжения Комитета направляются контролируемому лицу в электронном виде, специалист МКУ МФЦ перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

Контролируемое лицо должно быть уведомлено о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.5.14. В случае если в результате деятельности контролируемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении данной проверки или участия в ней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.15. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.5.14. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.5.15. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, уведомление контролируемого лица о проведении внеплановой проверки, а также согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным подпунктами а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также уведомления о проведении внеплановой проверки (при необходимости), а в случаях, предусмотренных подпунктами а), б) пункта 2 части 3.5.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

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

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

3.6.2. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, 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, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалистом Отдела в срок не позднее 3 рабочих дней составляется акт о невозможности проведения

соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. 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. 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 о проведении проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у контролируемого лица указанного журнала;

- подписи должностного лица должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- 1) схематический чертеж;
- 2) фототаблица;
- 3) в случае выдачи — предписание об устранении выявленных нарушений;
- 4) бланк объяснения заполненный юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (или его представителем) или их работниками, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, иными лицами, располагающими информацией, необходимой для установления факта наличия (отсутствия) нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности либо с отметкой должностных лиц, проводивших проверку, об отказе проверенного лица от дачи объяснений.

3.7.3. Специалист Отдела в срок установленным распоряжением Комитета на проведение проверки осуществляет подготовку двух экземпляров проекта акта проверки с приложениями, и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Подготовленный проект акта проверки подписывается всеми участниками проверки, регистрируется в день окончания проведения проверки в СЭД «Дело».

3.7.4. Один экземпляр акта с копиями приложений специалист Отдела вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица подписать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист Отдела вносит соответствующую запись в один экземпляр акта проверки, второй экземпляр акта проверки с копиями приложений передает сотруднику МКУ МФЦ для направления контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Отдела приобщает к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки контролируемого лица уведомление о вручении после его получения (в случае направления акта проверки по почте), а также письменные возражения контролируемого лица (в случае несогласия с содержанием акта проверки).

3.7.5. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности контролируемого лица, копия акта внеплановой выездной проверки направляется через МКУ МФЦ простым письмом в вышеуказанный орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

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

3.7.6. В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, членами саморегулируемой организации специалист Отдела, ответственный за проведение проверки, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок составления акта – 5 рабочих дней.

3.7.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений контролируемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности, специалист Отдела, ответственный за проведение проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) составляет и подписывает предписание об устранении допущенного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

2) организует выдачу предписания об устранении допущенного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности через МКУ МФЦ;

3) в случае неисполнения в срок, установленный в предписании, контролируемым лицом предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания осуществляет подготовку и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4) осуществляет контроль поступления в Комитет информации об:

— устранении выявленных в ходе проверок нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

— исполнении предписания об устранении допущенного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

— исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

5) В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, специалист Отдела в целях принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения незамедлительно любым доступным способом сообщает об этом в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и(или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для принятия мер в пределах компетенции указанных органов, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В случае выявления при проведении проверки нарушений контролируемым лицом действующего законодательства не позднее 10-ти рабочих дней с даты составления акта направляет копию акта проверки (копии актов проверок) с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и(или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

Срок исполнения предписания об устранении выявленного нарушения может быть продлен по ходатайству лица, которому выдано предписание. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, подается в орган муниципального контроля в области торговой деятельности заблаговременно, не позднее чем в течение рабочего дня до дня устранения нарушения, установленного предписанием.

3.7.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, специалист МКУ МФЦ.

3.7.9. Критерием принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю за соблюдением контролируемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.7.10. Результатом проверки является подписанный и направленный контролируемому лицу акт проверки, а также (в случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности) выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

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

3.8. Организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является задание Комитета на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

Задание Комитета на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования (далее — Задание) оформляется:

— во исполнение поручений главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, председателя Комитета;

— в случаях поступления в Комитет предложений (обращений) органов государственной власти, структурных подразделений администрации;

— в случаях поступления в Комитет заявлений, в которых прямо или косвенно указывается на признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;

— при наличии в Комитете сведений прямо или косвенно указывающих на признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, проставляет соответствующую резолюцию на документе, передает его назначенному специалисту Отдела.

3.8.2. Задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования должно содержать сведения о лицах, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, сроки, основание, цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, наименовании и местонахождении объекта планового (рейдового) осмотра, обследования.

Специалист Отдела, в течение 3 рабочих дней до момента наступления планового срока либо после проставления резолюции начальником Отдела осуществляет подготовку проекта Задания, передает его на согласование консультанту и начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, после – в общий отдел управления делопроизводства Администрации для регистрации подписанного Задания.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, назначенный ответственным за организацию планового (рейдового) осмотра, обследования, консультант и начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета.

3.8.4. Критерием принятия решения является поступление в Комитет документов, указанных в части 3.8.1, 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 планового (рейдового) осмотра, обследования.

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится с выездом на территорию, указанную в Задании, или на место нахождения объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (нестационарного торгового объекта) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала планового (рейдового) осмотра, обследования, указанного в Задании.

3.9.2. Специалист Отдела:

— изучает документы, находящиеся в распоряжении Отдела, Комитета, Администрации, при необходимости направляет межведомственные запросы;

— в срок, указанный в Задании, осуществляет выезд на местонахождения объекта осмотра, обследования;

— осуществляет визуальный осмотр объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (нестационарного торгового объекта), его обмер;

— осуществляет фото-, видеосъемку;

— производит анализ документов, материалов, относящихся к предмету планового (рейдового) осмотра, обследования, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.9.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в сроки, указанные в Задании.

3.9.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

3.9.5. Критерием принятия решения является результат проведенных специалистом Отдела мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами за соблюдением контролируемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

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

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

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

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.10.2. Заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется непосредственно после его проведения в срок, указанный в Задании.

В заключении по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования указываются:

- дата, время и место составления заключения;
- наименование органа муниципального контроля, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- основание для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- объект планового (рейдового) осмотра, обследования;
- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности;
- подписи должностного лица (должностных лиц), проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

К заключению по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования прилагаются:

- фототаблица;
- схематический чертеж.

3.10.3. Специалист Отдела в срок не позднее одного рабочего дня до окончания планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляет подготовку 1 экземпляра проекта заключения по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, передает на подпись всем участникам планового (рейдового) осмотра, обследования, регистрирует подписанное заключение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ документа в СЭД, «UrbanCS», вносит информацию в журнал регистрации заключений.

3.10.4. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования фактов, указанных в пункте 2) подпунктах а), б) части 3.5.1. специалист Отдела, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания планового (рейдового) осмотра, обследования готовит проект мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, согласовывает проект с консультантом и начальником Отдела, начальником Управления и направляет его заместителю главы администрации, председателю Комитета для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной

в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

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

В предостережении указываются:

- наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- указание на требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;
- 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 органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение может быть направлено юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в виде приложения к сопроводительному письму на отправку предостережения (далее - сопроводительное письмо), которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление сопроводительного письма вместе с предостережением в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, председателя Комитета с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей 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».

3.10.6 В срок не позднее 5 рабочих дней после регистрации заключения подготовленный в 1 экземпляре и подписанный уполномоченным специалистом Отдела проекты предостережения и сопроводительного письма специалист Отдела передает на согласование консультанту и начальнику Отдела, начальнику Управления и при отсутствии замечаний, направляет на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета, потом - специалисту МКУ МФЦ 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» назначенный приказом Комитета специалист сканирует предостережение и сопроводительное письмо, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, председателя Комитета и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.10.7. Специалист МКУ МФЦ регистрирует сопроводительное письмо в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла сопроводительного письма и предостережения к регистрационной карточке в СЭД, направляет сопроводительное письмо и предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в сопроводительном письме; уведомление о вручении, а также поступившие на предостережение возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об исполнении предостережения передает специалисту Отдела.

3.10.8. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

3.10.9. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, консультант Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.10.10. Критерием принятия решения при составлении заключения является соответствие размещения нестационарных торговых объектов требованиям, установленным муниципальными правовыми актами по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

3.10.11. Результатом административной процедуры является заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, а также в случае выявления нарушений – мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, либо предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание участниками планового (рейдового) осмотра, обследования заключения по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, подписание начальником Отдела мотивированного представления, подписание специалистом Отдела предостережения, подписание сопроводительного письма заместителем главы администрации, председателем Комитета.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПО ВОПРОСАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

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 за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности устанавливается заместителем главы администрации, председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля в области торговой деятельности своих обязанностей, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

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

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

4.8. Должностные лица Отдела, начальник Отдела, консультант Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков исполнения муниципальной функции, принимаемых решений и 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 следующему адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

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

- нарушение срока регистрации заявления (обращения) об осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;
- требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

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

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа «Город Калининград» 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;
- в случае наличия 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;
- в случае если в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

Программа на следующий год, 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 приказом Комитета.

6.3. План включает в себя следующие мероприятия:

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

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

— размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осмотров, обследований в рамках осуществления муниципального контроля по вопросам местного значения в области торговой деятельности.

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

— обобщение правоприменительной практики контрольной деятельности в рамках осуществления муниципального контроля по вопросам местного значения в области торговой деятельности и размещение обзора правоприменительной практики на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», 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 (плановых (рейдовых) осмотров, обследований);

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

Приложение
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля за
исполнением муниципальных правовых актов по
вопросам местного значения в области торговой
деятельности

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при осуществлении муниципального контроля за исполнением муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Калининград»



