

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 сентября 2013 г. № 4134

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Магадан»

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлением администрации Магаданской области от 07.03.2013 № 176-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области», постановлением мэрии города Магадана от 30.10.2009 № 3032 «Об осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьями 35.2, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Магадан» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте мэрии города Магадана.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Магадана Гришана Ю.Ф.

Мэр города Магадана
С.В.АБРАМОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории муниципального образования
«Город Магадан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование (вид) муниципального контроля - муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляет комитет по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана (далее - Комитет).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-I «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, № 31, ст. 4322, «Российская газета», № 172, 30.07.2012);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7596, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, № 301, 28.12.2012, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.12.2012);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, № 144, 02.07.2010, № 169, 02.08.2010; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, 05.07.2010, № 27, ст. 3410, 02.08.2010, № 31, ст. 4196; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, № 35, 02-08.07.2010);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, № 262, 14.11.2012; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, 19.11.2012, № 47, ст. 6402; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008, № 39, 16-22.11.2012; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2012) (далее № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009, № 3, 11.01.2013; «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» («Российская газета», № 78, 14.04.2010, «Собрание законодательства РФ», 12.04.2010, № 15, ст. 1807, 26.03.2012, № 13, ст. 1533;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706, 09.01.2012, № 2, ст. 301, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7958);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009, № 156, 16.07.2010, № 260, 18.11.2011);

- Закон Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области» (приложение к газете «Магаданская правда», № 28(19399), 16.03.2005, приложение к газете «Магаданская правда», № 108(20531), 30.10.2012);

- постановлением администрации Магаданской области от 19.08.2010 № 460-па «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области схем размещения нестационарных торговых объектов» («Магаданская правда», № 93(20213), 25.08.2010);

- постановлением администрации Магаданской области от 07.03.2013 № 176-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области» («Магаданская правда», № 20(20568), 12.03.2013));

- постановление мэрии города Магадана от 30.10.2009 № 3032 «Об осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Город Магадан» «Вечерний Магадан», № 46(1064), 12.11.2009;

- распоряжением мэрии города Магадана от 07.09.2009 № 99-л/с «Об утверждении Положений о комитете по работе с хозяйствующими субъектами и развитию производственно-потребительской инфраструктуры мэрии города Магадана и его структурных подразделениях» («Вечерний Магадан», № 37 (1055), 10.09.2009).

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является деятельность или действия (бездействие) проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - лица, подлежащие проверке) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли с автолавки, автоприцепа, передвижного тонара, лотка, палатки, передвижного торгового автомата, в летнем кафе и прочее (далее - мелкорозничная торговля).

1.5. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности должностные лица Комитета вправе:

1.5.1. Беспрепятственно проверять выполнение лицами, подлежащими проверке, обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли.

1.5.2. Требовать от лиц, подлежащих проверке, представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки.

1.5.3. Привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, подлежащими проверке, и не являющиеся их аффилированными лицами.

1.6. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности должностные лица Комитета обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных

требований, установленных муниципальными правовыми актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли.

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки.

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комитета о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры.

1.6.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, подлежащего проверке, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, подлежащего проверке, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.6.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, подлежащего проверке, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.6.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицом, подлежащим проверке, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.9. Соблюдать сроки проведения проверки.

1.6.10. Не требовать от лица, подлежащего проверке, документы, сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6.11. Перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, подлежащего проверке, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

1.6.12. Производить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, подлежащего проверке, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности вправе:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2. Получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

1.7.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета при проведении проверки;

1.7.4. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченное лицо имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

1.7.5. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав лица, подлежащего проверке, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, подлежащего проверке, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности, обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

2) направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141;

6) соблюдать иные требования, установленные № 294-ФЗ.

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности является составление должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, акта по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

В случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области торговой деятельности, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области» (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Информирование о правилах осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется Комитетом:

1) по телефонам 8(4132)62-23-66, 8(4132)62-06-36;

2) в рамках личного приема специалистами Комитета по адресу: город

Магадан, проспект Ленина, дом 1, 2 этаж, по следующему графику: понедельник - четверг - с 09.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница - с 09.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

3) в письменной форме;

4) посредством электронной почты (krhs@cityadm.magadan.ru);

5) посредством размещения информации в разделе «Экономика» подразделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте мэрии города Магадана www.magadangorod.ru в сети Интернет.

Информация о правилах осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности размещается в письменной форме на стенде в помещении Комитета по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, 2 этаж.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

2.2.1. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя на основании ежегодного плана проведения проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.2.2. Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.3. При организации проверки учитывается режим работы лиц, подлежащих проверке.

2.2.4. Общий срок проведения плановой выездной проверки в случае, если лица, подлежащие проверке, относятся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать пятьдесят часов для одного малого предприятия и пятнадцать часов для одного микропредприятия в год.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля (заместителем руководителя), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Организация проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли.

3.1.2. Проведение проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли.

3.1.3. Оформление результатов проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли.

3.1.4. Принятие мер по результатам проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли.

3.2. Структура и взаимосвязь административных процедур, осуществляемых при исполнении муниципальной функции (блок-схема), приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.3. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план.

3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения лицом, подлежащим проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.5. Административная процедура «Организация проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли» включает следующие административные действия:

- 1) подготовка и утверждение плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) издание распоряжения о проведении проверки;
- 3) согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если получение такого согласования является обязательным;
- 4) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в случае, если направление такого уведомления является обязательным в соответствии с № 294-ФЗ;
- 5) ознакомление лица, подлежащего проверке, с распоряжением о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной.

3.5.1. Содержание административного действия по подготовке и утверждению плана проведения проверок лиц, подлежащих проверке, заключается в разработке ежегодного плана соблюдения обязательных требований проверяемыми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Ежегодный план проверок разрабатывается в порядке, установленном статьей 9 № 294-ФЗ, и утверждается руководителем Комитета.

Информация о ежегодном плане проверок размещается на официальном сайте мэрии города Магадана www.magadangorod.ru. в сети Интернет.

3.5.2. Содержание административного действия по изданию распоряжения о проведении проверки заключается в совершении должностными лицами Комитета следующих действий:

- 1) принятие решения о проведении проверки и форме ее проведения

(документарная и (или) выездная);

2) оформление проекта распоряжения о проведении проверки;

3) подписание распоряжения о проведении проверки.

3.5.3. Принятие решения о проведении выездной проверки должно быть обосновано:

1) необходимостью проведения обследования используемых лицами, подлежащими проверке, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования;

2) установлением признаков нарушения обязательных требований лицами, подлежащими проверке, в ходе документарной проверки.

3.5.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц) Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжения о проведении проверки или о продлении срока проведения проверки вправе подписывать руководитель Комитета (его заместитель).

3.5.5. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами Комитета следующих действий:

1) направление заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры;

2) принятие решения о способе проведения внеплановой проверки с учетом решения органа прокуратуры или о ее прекращении.

3.5.6. Решение о направлении заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры принимается в случаях, если основаниями для ее проведения являются:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

3.5.7. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Комитета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 № 294-ФЗ, в течение 24 часов с момента принятия решения о проведении такой проверки.

3.5.8. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки вправе подписывать руководитель Комитета (его заместитель).

3.5.9. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в соответствующий орган прокуратуры в порядке, установленном частью 8 статьи 10 № 294-ФЗ.

3.5.10. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Комитета принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если это связано с отсутствием необходимых приложений к заявлению, оформлением решения о проведении внеплановой выездной проверки, и повторно направляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в вышестоящий орган прокуратуры или в суд.

3.5.11. Содержание административного действия по уведомлению о проведении проверки заключается в совершении должностными лицами Комитета следующих действий:

1) направление в адрес лиц, подлежащих проверке, уведомления о проведении проверки;

2) обеспечение получения доказательств, подтверждающих факт получения лицами, подлежащими проверке, уведомления о проведении проверки.

3.5.12 Содержание административного действия по ознакомлению лиц, подлежащих проверке, с распоряжением о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной, заключается в совершении должностными лицами Комитета следующих действий:

1) направление заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки вместе с запросом Комитета, направляемого в адрес лица, подлежащего проверке, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) вручение заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, подлежащего проверке, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

3) обеспечение ознакомления по требованию (просьбе) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, подлежащего проверке, с иной информацией о проверке, представление которой является обязательной: с информацией о Комитете; документами, относящимися к предмету проверки; полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета; информацией об экспертах, экспертной организации, привлеченных к проведению проверки; настоящим Регламентом.

3.6. Административная процедура «Проведение проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми

актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли» включает следующие административные действия:

- 1) рассмотрение документов лиц, подлежащих проверке;
- 2) обследование используемых лицами, подлежащими проверке, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов.

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

Проверяемые юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4 настоящего Регламента, лица, подлежащие проверке, уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3. В случае если в результате деятельности лиц, подлежащих проверке, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, предварительное уведомление лиц, подлежащих проверке, о начале проведения в отношении них внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.4. Содержание административного действия по рассмотрению документов лиц, подлежащих проверке, заключается в совершении должностными лицами Комитета, уполномоченными провести проверку, действий по рассмотрению документов лиц, подлежащих проверке, имеющих в распоряжении Комитета, в том числе: разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществления муниципального контроля в отношении указанных лиц.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, подлежащих проверке, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые

при осуществлении ими их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений должностных лиц Комитета.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении должностных лиц Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, подлежащими проверке, обязательных требований, должностными лицами Комитета, уполномоченными проводить проверку, направляется в адрес лиц, подлежащих проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.6.5. При проведении документарной проверки должностные лица Комитета, уполномоченные проводить проверку, не вправе требовать у лиц, подлежащих проверке, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, подлежащее проверке, направляет указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, подлежащего проверке, его уполномоченного представителя.

Указанные в запросе документы могут быть представлены в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации (часть 6 статьи 11 № 294-ФЗ).

3.6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицами, подлежащими проверке, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется указанным лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, подлежащие проверке и представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица Комитета, уполномоченные проводить проверку, рассматривают представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Комитета, уполномоченные проводить проверку, вправе провести выездную проверку.

3.6.8. Содержание административного действия по обследованию используемых лицами, подлежащими проверке, при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов заключается в совершении должностными лицами Комитета действий по установлению соответствия обязательным требованиям содержащихся в документах лиц, подлежащих проверке, сведений, а также соответствие состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов обязательным требованиям.

Выездная проверка проводится в случае, если при наличии основания для проведения проверки не представляется возможным путем документарного способа ее проведения:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении должностных лиц Комитета, документах лиц, подлежащих проверке;

- 2) оценить соответствие деятельности лиц, подлежащих проверке, обязательным требованиям без соответствующего мероприятия по контролю, для проведения которого требуется организация выездной проверки.

3.6.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления лица, подлежащего проверке, или его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.10. Лицо, подлежащее проверке, или его уполномоченный представитель:

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

2) обеспечивают доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам.

3.6.11. Выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности лица, подлежащего проверке. Выездная проверка в отношении юридического лица проводится в присутствии его руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица.

Выездная проверка в отношении индивидуального предпринимателя проводится при его личном присутствии или присутствии его уполномоченного представителя.

3.7. Административная процедура «Оформление результатов проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли» включает следующие административные действия:

1) составление акта проверки;

2) вручение или направление акта проверки лицам, подлежащим проверке;

3) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения органом прокуратуры.

3.7.1. Составление акта проверки осуществляется должностным лицом Комитета, уполномоченным на ее проведение. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.

3.7.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии отчества) и должности должностных лиц Комитета, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица либо фамилия, имя и отчество (при наличии отчества) проверяемого индивидуального

предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) присутствовавших при проведении проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя указанного журнала;

10) подписи должностного лица (должностных лиц) Комитета, проводивших проверку.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.4. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

1) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, измерений, экспертиз;

2) объяснения работников проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

3) предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные

с результатами проверки документы или их копии.

3.7.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа лица, подлежащего проверке, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

3.7.6. Должностное лицо Комитета, уполномоченное провести проверку, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также указывает фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц (должностного лица) Комитета, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.7.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.8. В случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований должностное лицо Комитета, уполномоченное провести проверку, принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.

3.8. Административная процедура «Принятие мер по результатам проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли» включает следующие действия:

- 1) выдача предписания лицу, подлежащему проверке, об устранении

выявленных нарушений;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан;

3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9. Информация о результатах проверок, проведенных Комитетом, размещается на официальном сайте мэрии города Магадана www.magadangorod.ru в сети Интернет.

3.10. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается должностным лицом Комитета, уполномоченным проводить проверку, лицу, подлежащему проверке, с указанием сроков устранения таких нарушений.

В предписании должно быть указано:

1) дата и место выдачи предписания;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица Комитета, выдавшего предписание;

3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства проверяемого индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе;

4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Магаданской области, муниципального образования «Город Магадан», предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;

5) требования, предписываемые к выполнению в целях устранения нарушения обязательных требований, и срок их исполнения;

6) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить должностное лицо Комитета, выдавшее предписание, о выполнении предписания, с указанием способа такого извещения;

7) порядок и сроки обжалования предписания;

8) предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

3.11. Должностное лицо Комитета, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью

организует проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее одного месяца со дня окончания срока, в течение которого лицо, получившее предписание, должно было известить выдавшее данное предписание должностное лицо Комитета о его выполнении.

В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок законное предписание должностного лица Комитета об устранении нарушений не выполнено, должностное лицо Комитета, которое проводит внеплановую проверку, выдает предписание об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок, с установлением срока для устранения указанных нарушений.

3.12. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, должностное лицо Комитета, проводившее проверку, обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения путем доведения до сведения территориального органа Роспотребнадзора, а также других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.13. При проведении административных процедур при осуществлении муниципального контроля уполномоченные должностные лица Комитета:

1) определяют, в чем выражается нарушение (нарушения) нормы законов и иных нормативных правовых актов, обязательные требования которых были нарушены;

2) определяют круг лиц, имеющих отношение к установленному нарушению;

3) определяют юридически значимые факты, подтверждающие неисполнение обязательных требований.

3.14. Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области».

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется непосредственно руководителем Комитета, заместителем руководителя, начальником отдела потребительских услуг Комитета, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, путем:

- проверок соблюдения сроков исполнения административных процедур, полноты и качества осуществления муниципального контроля;

- выявления и устранения нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав лиц, в отношении которых проводилась проверка;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения лиц, в отношении которых проводилась проверка, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля определяет руководитель Комитета.

Плановая проверка полноты и качества исполнения Комитетом муниципального контроля в плановом порядке осуществляется в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным руководителем Комитета, внеплановая - по решению руководителя Комитета в случае поступления данных о грубом нарушении требований, установленных № 294-ФЗ, должностными лицами Комитета.

4.3. Должностные лица Комитета несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Комитета (его заместитель) организует и осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Комитета требований настоящего Регламента.

4.5. Контроль за исполнением муниципального контроля должностными лицами Комитета может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес мэрии города Магадана:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление должностными лицами Комитета муниципального контроля;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (выполняемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

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

1) если проверка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, установленных № 294-ФЗ;

2) если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки;

3) если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля подаются мэру города Магадана.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

5.8.1.1. о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

5.8.1.2. об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 № 294-ФЗ;

5.8.1.3. об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.8.2. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

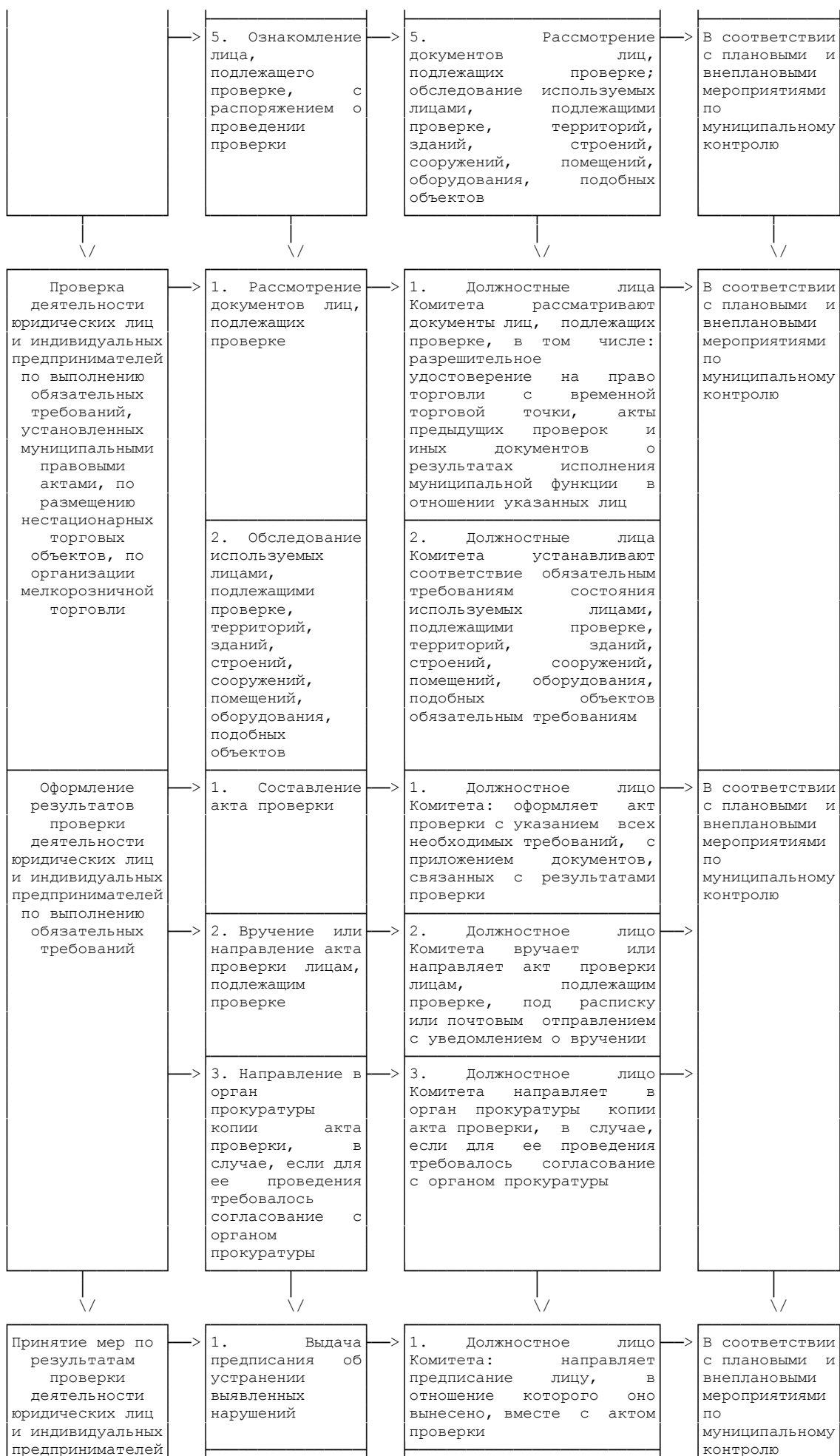
5.8.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Приложение
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории муниципального образования
«Город Магадан»

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального контроля в сфере торговой
деятельности на территории муниципального образования
«Город Магадан»

Наименование административной процедуры	Наименование административных действий	Административные действия должностных лиц Комитета	Срок исполнения административ- ной процедуры
Организация проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по размещению нестационарных торговых объектов, по организации мелкорозничной торговли	1. Подготовка и утверждение плана проведения проверок	1. Разработка плана, утверждение руководителем Комитета, согласование с органами прокуратуры, размещение на официальном сайте мэрии	В соответствии с плановыми и внеплановыми мероприятиями по муниципальному контролю
	2. Издание распоряжения о проведении проверки	2. Принятие решения о проведении проверки и форме ее проведения, подготовка проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки, подписание проекта распоряжения (приказа)	В соответствии с плановыми и внеплановыми мероприятиями по муниципальному контролю
	3. Согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки	3. Направление заявления о согласовании внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры; принятие решения о способе проведения внеплановой проверки с учетом решения органа прокуратуры или о ее прекращении	В соответствии с плановыми и внеплановыми мероприятиями по муниципальному контролю
	4. Уведомление лица, подлежащего проверке, о проведении проверки	4. Направление в адрес лица, подлежащего проверке, заверенной печатью копии распоряжения (приказа) о проведении проверки вместе с запросом о предоставлении для проверки необходимых документов; вручение лицу, подлежащему проверке, копию распоряжения (приказа), заверенную печатью одновременно с предъявлением служебных удостоверений; обеспечение ознакомления по требованию (просьбе) лица, подлежащего проверке, с иной информацией о проверке, о Комитете и др.	Не позднее чем в течение 3 рабочих дней (для плановой проверки) или не менее чем за 24 часа до начала проверки (для внеплановой проверки)



по выполнению обязательных требований	→	2. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению	→	2. Должностное лицо Комитета проводит проверку исполнения предписания	→	
	→	3. Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности	→	3. Должностное лицо Комитета принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции	→	
