

**РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



**ТЕЛӘЧЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ**

Ленина ул., д. 46, с. Тюлячи, 422080
тел. (факс): (84360) 2-18-67,
E-mail: Telache@tatar.ru

Ленин ур., 46 нчы йорт, Теләче авылы, 422080
тел.(факс): (84360) 2-18-67,
E-mail: Telache@tatar.ru

ОКПО 78702039 ОГРН 1061675000287 ИНН/КПП 1619004274/161901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 362

КАРАР

«29» сентябрь 2015г.

**Об утверждении административных регламентов
осуществления муниципального контроля**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях установления порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложению № 1.
2. Утвердить административный регламент осуществления функции муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложению № 2.
3. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложению № 3.
4. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложению № 4.
5. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению № 5.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. Руководителя
Исполнительного комитета района

Р.Р. Нуруллин

Утвержден
Постановлением Руководителя
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «29» июня 2015 г. № 362

Административный регламент
осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения на территории Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан

Общие положения

1. Административный регламент исполнения уполномоченным структурным подразделением Исполнительного комитета района (далее - администрация) функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, определяет сроки и последовательность административных процедур администрации в ходе проведения муниципального контроля.

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

- муниципальными нормативно-правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

3. Объектом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан являются автомобильные дороги местного значения и правоотношения, связанные с обеспечением сохранности дорог местного значения и дорожных сооружений, поддержанием их состояния в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного движения в любое время года.

4. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан осуществляется в форме проверок выполнения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

5. Задачей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства в области дорожной деятельности.

6. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утверждается распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

7. При исполнении муниципальной функции Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

9. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

10. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда согласно п. 9 настоящего административного регламента или такой вред причинен, Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан,

принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

11. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством размещения ее в средствах массовой информации, по телефону, электронной почте или непосредственно в Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации:

422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 46, тел. 8(84360) 21867, 21870, e-mail: telache@tatar.ru.

Организация и проведение плановой проверки

12. Предметом плановой проверки является:

1) соблюдение требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

2) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок за обеспечением сохранности автомобильных дорог. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

13. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489.

14. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования пользователей автомобильных дорог, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) фамилия, имя, отчество должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение плановой проверки.

15. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Руководителем Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, в установленном порядке и размещенный на официальном сайте Тюлячинского му-

ниципального района, в разделе «Муниципальный контроль» в сети «Интернет» по адресу [http:// tulachi.tatarstan.ru](http://tulachi.tatarstan.ru).

16. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

17. О проведении плановой проверки пользователи автомобильных дорог уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления письма-уведомления и копии распоряжения Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района о начале проведения плановой проверки.

Организация и проведение внеплановой проверки

18. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения пользователями автомобильных дорог ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами;

2) поступление в органы местного самоуправления Тюлячинского муниципального района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

19. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 18 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Порядок организации проверки

20. Проверка проводится с выездом (выездная проверка) на объекты работ, связанных с использованием автомобильными дорогами, с целью визуального изучения соблюдения условий сохранности автомобильных дорог, или без выезда на данные объекты (документарная проверка).

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

21. Проверка (как выездная, так и документарная) проводится на основании распоряжения Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района (далее - распоряжение).

22. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя автомобильных дорог.

23. Продолжительность проверки: документарная и выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) не должна превышать двадцать рабочих дней.

Порядок оформления результатов проверки

24. По результатам проверки должностным лицом администрации составляется акт проверки пользователя автомобильных дорог (далее - акт проверки), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

25. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при их наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя автомобильных дорог под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

26. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется 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.

Меры, принимаемые должностным лицом в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

27. В случае выявления, при проведении проверки нарушений пользователем автомобильных дорог условий сохранности автомобильных дорог, должностное лицо администрации, проводившее проверку, обязано в 15-дневный срок после подписания акта проверки и ознакомления с ним пользователя автомобильных дорог, на основании акта проверки выдать пользователю автомобильных дорог предписание об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами (далее - предписание) с указанием сроков их устранения, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

28. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчетом пользователя автомобильных дорог или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

29. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность пользователя автомобильных дорог представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с использованием автомобильных дорог, вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до выдачи пользователю автомобильных дорог предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

30. Пользователи автомобильных дорог, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) вынесенного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом пользователь автомобильных дорог вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Ответственность администрации, уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

31. Руководитель Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, либо по его поручению другое должностное лицо осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений уполномоченных должностных лиц администрации при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

32. Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан на основании административного регламента.

33. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в форме заявления, которое подлежит рассмотрению в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. В административном порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы Руководителю Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения на территории
Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан

ФОРМА

**Акта проверки пользователей автомобильных дорог местного значения
на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля пользователей автомобильных дорог местного значения
на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

№ _____ «__» _____ 20__ г.

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении: _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____ (дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения на территории
Тюлячинского муниципального района

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании
автомобильными дорогами местного значения на территории
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан
422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи,
ул. Ленина, д. 46, тел. 8(84360) 21867, 21870, e-mail: telache@tatar.ru.

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного
значения на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан
№ _____ «___» _____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения на терри-
тории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан № _____ от _____.
Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ: _____

_____ (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения на территории
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения на территории Тюлячинского муницип-
ального района Республики Татарстан обязан проинформировать об исполнении соответствую-
ющих пунктов настоящего предписания должностное лицо администрации которое выдало
предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя
пользователя автомобильных дорог местного значения МО «Сурское»)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения на территории
Тюлячинского муниципального района

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными
дорогами местного значения на территории
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан
422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи,
ул. Ленина, д. 46, тел. 8(84360) 21867, 21870, e-mail: telache@tatar.ru.

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значе-
ния на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

№ _____ «__» _____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения на терри-
тории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан: № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ приостановить работы, связанные с использованием автомобильных дорог
местного значения на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татар-
стан: _____

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения на территории Тюлячинского му-
ниципального района Республики Татарстан)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения на территории Тюлячинского муни-
ципального района Республики Татарстан)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя
пользователя автомобильных дорог местного значения на территории
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Утвержден
Постановлением Руководителя
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «29» июня 2015 г. № 362

Административный регламент
осуществления функции муниципального контроля за использованием
и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

1. Наименование муниципальной функции - осуществление контроля за использованием, содержанием и сохранностью муниципального жилищного фонда, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по использованию, содержанию и сохранностью муниципального жилищного фонда (далее - муниципальный контроль), в том числе путем проведения проверок их деятельности на местах.

2. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории Тюлячинского муниципального района, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Татарстан.

3. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района (далее - администрация). От лица администрации исполнение муниципальной функции осуществляет отдел инфраструктурного развития администрации (далее - отдел).

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализирован-

ному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

- муниципальными нормативно - правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

5. Целями муниципального контроля являются:

5.1. обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

5.2. повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

5.3. сохранности муниципального жилищного фонда;

5.4. предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

5.5. предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

5.6. соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Тюлячинского муниципального района.

6. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

6.1. плановая документарная и (или) выездная проверка;

6.2. внеплановая документарная и (или) выездная проверка.

7. Результатом исполнения муниципальной функции является проверка соблюдения юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по исполнению условий конкурса и оформление акта проверки в двух экземплярах, с приложением документов (протоколы экспертиз, объяснения работников юридического лица (индивидуального предпринимателя), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии).

7.1. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

7.2. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки согласовывалось ее проведение 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.

7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

7.3.1. выдать предписание юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

7.3.2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8. Заявителями и лицами, выступающими от имени юридических лиц при взаимодействии с Отделом при исполнении им муниципальной функции, являются единоличный исполнительный орган юридического лица, физическое лицо, либо иные лица, уполномоченные указанными лицами на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

9. В процессе исполнения муниципальной функции по осуществлению мероприятий контроля и проведения проверок Отдел взаимодействует с органами исполнительной власти различного уровня, общественными объединениями и иными организациями, физическими лицами либо иными лицами, уполномоченными указанными лицами на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

10. Обращения в администрацию по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению мероприятий контроля и проведения проверок направляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

10.1. для физических лиц: наименование администрации, в который направляется обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес обратившегося, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения, личная подпись и дата;

10.2. для юридических лиц: наименование администрации, в который направляется обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также наименование обратившегося юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации, суть обращения, подпись лица, уполномоченного юридическим лицом, скрепленная печатью, и дата.

10.3. К письменному обращению в случае необходимости в подтверждение изложенных в нем фактов могут быть приложены соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

10.4. Обращения и приложенные к ним документы (или их копии) должны быть представлены на русском языке или заверенные в установленном порядке их переводы на русский язык.

11. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Срок исполнения муниципальной функции и оформление результатов проверки

12. Муниципальный контроль реализуется в следующие основные сроки:

12.1. Продолжительность проверки: документарная и выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) не должна превышать двадцать 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.

12.2. 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 руководителем администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

12.3. Началом проверки считается дата и час предъявления должностным лицом Отдела распоряжения администрации о проведении проверки (далее - распоряжение) руководителю (лицу, его замещающему) юридического лица или индивидуальному предпринимателю.

Окончанием проверки считается день и час подписания акта проверки должностными лицами Отдела.

Выездная проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении.

13. Акт проверки оформляется в двух экземплярах по установленной форме (приложение № 2 настоящего регламента) непосредственно после ее завершения, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо указанием в акте проверки об отказе с его ознакомлением.

Порядок организации проверки

14. Проверка проводится на основании распоряжения.

15. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений (далее - проверяемое лицо).

По требованию проверяемого лица должностные лица Отдела обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом.

16. При проведении проверки должностные лица Отдела не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Организация и проведение плановой проверки

17. Предметом плановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

18. Плановые проверки в отношении проверяемого лица проводятся не чаще чем один раз в три года.

19. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Отделом в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (приложение № 3 настоящего регламента).

20. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Тюлячинского района.

21. Прокуратура Тюлячинского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю администрации о проведении совместных плановых проверок.

22. Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Тюлячинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

23. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

23.1. государственной регистрации проверяемого лица;

23.2. окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица;

23.3. начала осуществления проверяемым лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

24. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Отделом не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или путем вручения руководителю, уполномоченному представителю под роспись.

Организация и проведение внеплановой проверки

25. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предпи-

саний администрации (приложение № 4 настоящего регламента), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

26. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

26.1. истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

26.2. поступление в органы государственного контроля (надзора), администрацию 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:

26.3. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

26.5. распоряжение, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

27. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 26 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

29. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в настоящем регламенте, Отделом после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

30. В день подписания распоряжения администрации в целях согласования проведения проверки, администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов.

32. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в администрацию.

33. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

34. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

35. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 26.2 настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

36. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Проведение документарной проверки

37. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний администрации.

37.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в соответствии с распоряжением и проводится в администрации.

37.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоря-

жении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица (индивидуального предпринимателя), государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

37.3. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения. Запрос с приложением направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается руководителю, уполномоченному представителю под роспись.

Должностное лицо Отдела не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

38. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), требование представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Информация направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается руководителю, уполномоченному представителю под роспись.

39. Проверяемые лица, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

40. Должностное лицо Отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица (индивидуального предпринимателя), его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела вправе провести выездную проверку в течение установленного срока.

Проведение выездной проверки

41. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соответствие их работников, состояние ис-

пользуемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

42. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

43. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица (индивидуального предпринимателя), с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

44. Должностное лицо Отдела в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации, датах и времени начала и окончания проведения проверки, о сроке (дней, часов) её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, и вносит свою подпись и подписи лиц, осуществлявших проверку.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица (индивидуального предпринимателя при наличии).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

45. Проверяемое лицо, 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 вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

46. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом по исполнению муниципального контроля, осуществляют руководитель администрации или его заместитель.

47. Персональная ответственность должностных лиц Отдела за исполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

48. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом по исполнению муниципального контроля, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при исполнении муниципального контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля осуществляются на основании распоряжения администрации.

Проверка проводится руководителем администрации или его заместителем. По результатам проверки составляется акт.

49. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании разработанных ежегодных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

50. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, распоряжений администрации, принимаемых в ходе исполнения настоящего регламента, может производиться в административном (внесудебном) порядке с соблюдением следующих условий:

51.1. Жалоба подается руководителю администрации не позднее трех месяцев с момента совершения действия (бездействия) должностным лицом администрации при исполнении настоящего регламента, со дня принятия распоряжения.

51.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

51.2.1. наименование администрации, в которую направляется жалоба;

51.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

51.2.3. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

51.2.4. суть жалобы по предмету досудебного (внесудебного) обжалования, изложенного в п. 51 настоящего регламента;

51.2.5. подпись заявителя либо уполномоченного им лица и дату составления жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

52.1. истечение трех месяцев с момента совершения действия (бездействия) должностным лицом администрации, со дня принятия распоряжения;

52.2. прекращение деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя);

52.3. отсутствует предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

52.4. не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

52.5. отсутствует подпись заявителя либо уполномоченного им лица и(или) дата составления жалобы;

52.6. в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы муниципальному имуществу, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица и (или) членам его семьи.

53. Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае, если текст (часть текста) жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о приостановлении рассмотрения жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

54. Письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

55. По результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется ответ, подписанный руководителем администрации или его заместителем, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

56. Объединения юридических лиц, в саморегулируемые организации вправе:

56.1. обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

56.2. обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Обязанности должностных лиц администрации при проведении проверки

57. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

57.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

57.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

57.3. проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с её назначением;

57.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в определенных настоящим регламентом случае, копии документа о согласовании проведения проверки;

57.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

57.6. предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

57.7. знакомить проверяемое лицо с результатами проверки;

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

57.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством;

57.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

57.11. не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

57.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица ознакомить его (их) с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

57.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

Права и обязанности проверяемых лиц

58. Проверяемые лица при проведении проверки имеют право:

58.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

58.2. получать от администрации, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

58.3. 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 администрации;

58.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

59. Проверяемые лица обязаны предоставить должностным лицам Отдела возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления функции муниципального
контроля за использованием и сохранностью
муниципального жилищного фонда
на территории Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района

Наименование: Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

Адрес: Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район.

Телефон: 8 (84360) 21867, 21870.

Телефон отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (84360) 21867, 21870.

Официальный сайт района: <http://tulachi.tatarstan.ru/>.

Адрес электронной почты: e-mail: telache@tatar.ru.

Режим работы Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов);

Прием заявлений и документов осуществляется в общем отделе Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

Прием граждан для консультаций осуществляется в отделе инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района.

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления функции муниципального
контроля за использованием и сохранностью
муниципального жилищного фонда
на территории Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
юридического лица, индивидуального предпринимателя

«__» _____ 20__ г.

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя администрации, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(полное и сокращенное наименование (в случае, если имеется), в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____
(ФИО должностного лица администрации)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): _____
(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____.

выявлены факты невыполнения предписаний администрации (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____.

нарушений не выявлено _____.

Запись в Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), отделом жилищных отношений, отделом коммунальной инфраструктуры внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых отделом жилищных отношений, отделом коммунальной инфраструктуры (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления функции муниципального
контроля за использованием и сохранностью
муниципального жилищного фонда
на территории Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан

Исполнительный комитет
Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО:

должность, Ф.И.О. руководителя администрации

(подпись)

(дата)

(МП)

(место составления плана)

(дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Наименование, адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с отделом жилищных отношений
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (фамилия, имя, отчество).

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: _____

«___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (фамилия, имя, отчество).

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления функции муниципального
контроля за использованием и сохранностью
муниципального жилищного фонда
на территории Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от _____ № _____,

ПРЕДПИСЫВАЮ: _____
(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан в течение 7 дней после истечения срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)

(подпись, /фамилия, имя, отчество/)

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата

Утвержден
Постановлением Руководителя
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «29» июня 2015г. № 362

Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на
территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления функции муниципально-го лесного контроля за использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов, находящихся в муниципальной собственности Тюлячинского муниципально-го района Республики Татарстан (далее - административный регламент), разрабо-тан в целях повышения качества проведения проверок и защиты прав юридиче-ских лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, определяет сро-ки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защи-ты и воспроизводства лесов юридическими лицами, индивидуальными предпри-нимателями и физическими лицами, осуществление контроля за которыми возло-жено на Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Рес-публики Татарстан.

1.2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля находящегося в муниципаль-ной собственности отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее - уполномо-ченный орган).

Муниципальную функцию исполняют:

- начальник отдела, главный специалист отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района.

1.3. Функция по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля исполняется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 14.03.1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юри-дических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государ-ственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотре-ния обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10. 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

- муниципальными нормативно-правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции:

а) субъекты проверки при запросе представляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля, письменные пояснения;

б) перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

- учредительные документы юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет;

- договоры аренды лесного участка;

- договоры купли-продажи лесных насаждений;

- договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

- отчет об использовании лесов;

- лесные декларации;

- проекты освоения лесов;

- иные документы, связанные с предметом проверки.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень оснований для приостановления исполнения функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, либо отказа в исполнении функции:

а) основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора;

б) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя, гражданина другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

в) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

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

г) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

1.6. Предметом муниципального контроля является деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, связанная с использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов, находящихся в муниципальной собственности Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, в том числе:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности требований лесного законодательства;

- проведение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов;

- выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами предписаний органов муниципального контроля.

1.7. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля:

1.7.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление функции муниципального лесного контроля, в пределах своей компетенции имеют право:

а) привлекать в случае необходимости в установленном федеральным законодательством порядке к проведению проверок экспертов, экспертные организации по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы об использовании лесов, в том числе до-

кументы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих муниципальные лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

в) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности Тюлячинского муниципального района для осуществления муниципального лесного контроля;

г) обращаться в органы Министерства внутренних дел РФ за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля.

1.7.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление функции муниципального лесного контроля, при проведении проверки обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его доверенное лицо с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки;

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) проверять документы на право пользования муниципальными лесными участками;

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

1.8. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина при проведении проверки:

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин и его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от органа муниципального лесного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

в) 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 муниципального лесного контроля;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, 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.

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин и его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить доступ должностным лицам, осуществляющим функцию муниципального контроля, на использованные территории, здания, строения, сооружения;

б) предоставлять возможность должностным лицам знакомиться с документами, связанными с задачами и целями контроля;

в) предоставлять при проведении документарной проверки указанные в запросе документы;

г) по результатам проверки давать необходимые пояснения в письменной форме.

1.9. Результаты исполнения муниципальной функции:

1.9.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.9.2. По результатам исполнения муниципальной функции составляются:

- акт проверки;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

1.9.3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения 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, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.9.4. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку исполнения функции

Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1. Адрес места нахождения уполномоченного органа:

Почтовый адрес	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Ленина д. 46
Телефон	(84360) 21867
Факс	(84360) 21867

2.2. Часы работы уполномоченного органа:

Понедельник	8.00-17.00
Вторник	8.00-17.00
Среда	8.00-17.00
Четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-17.00
Перерыв на обед	12.00-13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностными лицами, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа, должностных лиц исполняющих муниципальную функцию;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц исполняющих муниципальную функцию;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц исполняющих муниципальную функцию;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия их должностных лиц исполняющих муниципальную функцию;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. При ответе (на телефонные звонки или лично) специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов местного самоуправления в сети Интернет.

2.10. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.11. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.12. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.14. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.15. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.16. Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

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. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Приём и регистрация обращений и заявлений;
- 3) Подготовка решения о проведении проверки;
- 4) Проведение документарной проверки;
- 5) Проведение выездной проверки;
- 6) Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. *Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.*

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 15 октября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование руководителю уполномоченного органа.

3.2.3. Руководитель Исполнительного комитета района (далее руководитель уполномоченного органа), а в его отсутствие исполняющий обязанность Руководитель Исполнительного комитета района, проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 25 октября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению. Руководитель уполномоченного органа принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.2.4. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение руководителю уполномоченного органа в срок не позднее, чем за два рабочих дня до 1 ноября текущего года предшествующего году проверки. Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный план, подписывает сопроводительное письмо.

3.2.5. Утвержденный и подписанный руководителем уполномоченного органа проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за составление плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

3.2.6. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом в течение одного рабочего дня.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

3.2.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.3. Приём и регистрация обращений и заявлений.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;
- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается руководителем уполномоченного органа. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

3.3.5. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных в обращении;

3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.3.6. Специалист, ответственный за регистрацию передает требование прокурора руководителю уполномоченного органа. Обращения и заявления передаются руководителю уполномоченного органа при соответствии их требованиям настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по работе с обращениями граждан.

3.3.7. Руководитель уполномоченного органа рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки.

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства;

4) устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах, по типовой форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах, по типовой форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.4.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления субъекту проверки о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.7. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления субъекту проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

3.4.8. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления субъекту проверки, заявления о

согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.4.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.10. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекту проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.11. Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию распоряжения о проведении субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.13. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина специалист, ответственный за проведение проверки, направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Проведение документальной проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в п. 2.5.2. настоящего административного регламента, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

3) направляет подготовленный запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.7. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) направляет подготовленное письмо специалисту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе) а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте - с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

3.6.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину его уполномоченному представителю предоставить 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 на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.

3.6.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов производственной среды, по проведению их исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производствен-

ной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.6. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования 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, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.7. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса и установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки 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 срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Продолжительность проверки: документарная и выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) не должна превышать двадцать рабочих дней. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за проведение проверки, приобщает уведомление к экземпляру акта проверки.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, от-

ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту субъекту проверки в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7.8. В случае если проверка проводилась по фактам:

1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и направляет заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и субъекта проверки, ответ заявителю, а также подписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении таких должностных лиц меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение со службы по соответствующим основаниям, либо передает материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица мер административной или уголовной ответственности.

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

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, и руководителями его структурных подразделений.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой уполномоченного органа. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.10. Основанием для проведения проверки является приказ руководителя уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, муниципальных служащих, участвующих в осуществлении муниципальной функции

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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 и нормативно-правовыми актами муниципального образования.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

5.4. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.5. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.6. Индивидуальные предприниматели, юридические лица, граждане вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

5.7. Результаты проверки, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

1) плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;

2) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченными органами в соответствии с его полномочиями ежегодных планов (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки);

3) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

4) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, при поступлении в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информа-

ции 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (в части срока уведомления о проведении проверки);

5) основаниями для проведения новой выездной проверки являются:

- поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

б) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

7) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Феде-

рации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);

8) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (в части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

9) проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа (в части проведения проверки без распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа);

10) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки);

11) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превышения установленных сроков проведения проверок);

12) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа (в части непредставления акта проверки).

Утвержден
Постановлением Руководителя
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «___» _____ 20__ г. № _____

Административный регламент
по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр
при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также
при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных
ископаемых на территории Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее - регламент), разработан с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере регулирования отношений недропользования.

1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок в соответствии с настоящим регламентом.

1.3. Целью разработки регламента является установление сроков и последовательности действий органов местного Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан при осуществлении контроля по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями действующего законодательства в области недропользования.

1.4. Вид контроля - муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.5. Исполнение полномочий по осуществлению контроля осуществляется в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 21.02.1992 года № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ);
- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и ор-

ганами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- Уставом Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан;
- иными нормативными правовыми актами.

1.6. Настоящим регламентом определен порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

Полномочия Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - администрации района) по осуществлению контроля, исполняются Палатой земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета района администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Палата).

При проведении плановых проверок Палата взаимодействует с правоохранительными органами Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, сельскими поселениями Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, общественными объединениями и иными организациями.

1.7. Палата в рамках осуществления контроля:

1.7.1. Составляет и разрабатывает ежегодный план проведения плановых проверок.

1.7.2. Направляет проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

1.7.3. Дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта и утверждает окончательный вариант ежегодного плана постановлением Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

1.7.4. Направляет ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

1.7.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

1.7.6. Оформляет необходимую документацию для проведения проверок (плановых, внеплановых).

1.7.7. Проводит проверки на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, оформляет материалы по результатам проверок, направляет результаты в государственные органы для принятия мер.

1.7.8. Обеспечивает эффективность проведения контроля.

1.7.9. Согласовывает с органами прокуратуры проведение внеплановых проверок.

1.8. Объектом контроля являются участки недр, расположенные в административно-территориальных границах Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, предоставленные в пользование в соответствии с лицензиями на право пользования недрами, а так же собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов, осуществляющих добычу общераспространенных полезных ископаемых.

1.9. Конечным результатом исполнения полномочий по осуществлению контроля является:

1.9.1. Соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований законодательства в области недропользования.

1.9.2. Рациональное использование и охрана недр, предотвращение разубоживания и выборочной отработки полезных ископаемых участков недр, загрязнения, захламления и других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности.

2. Требования к проведению проверок при осуществлении контроля, порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление данного контроля при организации и проведения проверок

2.1. Местонахождение Палаты:

422080, Республика Татарстан,

Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Ленина д. 46

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 12-00, с 13.00 до 17.15;

пятница с 8.00 до 12-00, с 13.00 до 16.00.

Контактные телефоны: 8 (83640) 21867, 21880.

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, график приема посетителей Палаты размещен на официальном сайте Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан в сети Интернет.

2.2. Сроки и периодичность осуществления контроля.

2.3. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются постановлением администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

2.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Периодичность проверки устанавливается независимо от направления проверки.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере, федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления в соответствии со статьёй 8 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».

2.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим регламентом.

2.7. Палата в целях взаимодействия с органами государственной власти, органами прокуратуры обеспечивает их информацией о времени и дате проведения проверок с предоставлением необходимых материалов для ее проведения.

3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения вреда.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

3.2.2. Поступление в администрацию Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной вла-

сти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим регламентом.

3.4. При проведении внеплановой проверки Палата согласовывает её проведение с органами прокуратуры в порядке, установленном Приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, за исключением случаев, определенных настоящим регламентом, уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4. Документарная проверка

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы (разрешения, лицензии на право пользования недрами), используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, ис-

полнением предписаний, выданных по результатам осуществления контроля, в рамках настоящего регламента.

4.2. В процессе проведения документарной проверки Палатой рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Палаты, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Палаты, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Палата направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Палату указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Палатаа документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.6. Палата обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Палата установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, Палата вправе провести выездную проверку.

4.7. Палата не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

5. Выездная проверка

5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о праве пользования участками недр, состоянии используемых участков недр (соблюдение лицензионных условий, требований технических проектов, планов и схем развития горных работ, недопущение сверхнормативных потерь), в соответствии с их целевым назначением и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

5.2.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении Палата документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.2. Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.3. Место проведения выездной проверки - местонахождение проверяемого участка недр, место осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.4. Палата в течение трёх рабочих дней до проведения выездной проверки письменно уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя о предмете, целях, задачах сроках проведении проверки и иных условиях, которые указаны в распоряжении администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан о проведении проверки, согласно пункту 7.2. настоящего регламента.

В назначенную дату проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки распоряжением администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, совместно с привлекаемыми к проведению проверки экспертами, представителями экспертных организаций, выезжают на объект проверки.

По итогам проверки составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо их законным представителем, согласно пункту 9.1 настоящего регламента.

В случае выявленных в ходе проведения проверки нарушений, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю должностными лицами, проводившими проверку выдается предписание с указанием выявленных нарушений и сроков для устранения, согласно пунктам 9.6., 9.7. настоящего регламента.

6. Сроки проведения проверки

6.1. Продолжительность проверки: документарная и выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) не должна превышать двадцать рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов, с мотивированным обоснованием причин продления срока.

7. Порядок организации проверки

7.1. Проверка проводится на основании распоряжения Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан о проведении проверки в целях осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

7.2. В распоряжении Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан указывается:

7.2.1. Наименование Палаты, осуществляющего проверку.

7.2.2. Фамилии, имена, отчества, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

7.2.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

7.2.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения.

7.2.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

7.2.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

7.2.7. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю.

7.2.8. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

7.2.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

7.3. Заверенная копия распоряжения администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан вручается под роспись должностными лицами Палаты, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

7.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя комитет обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом проведения проверок по контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

8. Ограничения при проведении проверки

8.1. При проведении проверки должностные лица Палата не вправе:

8.1.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, если такие требования не относятся к полномочиям Палаты.

8.1.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8.1.3. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

8.1.4. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

8.1.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.1.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

8.1.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

9. Порядок оформления результатов проверки

9.1. По результатам проверки должностными или уполномоченными на проведение проверки лицами Палаты, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 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.

9.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается отметка об отказе в ознакомлении, и акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Палате.

9.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в порядке, установленном п. 9.3. настоящего регламента.

9.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется 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.

9.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

9.6.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений законодательства в области недропользования с указанием сроков их устранения.

9.6.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

10. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки и их ответственность

10.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

10.1.1. Требовать устранения имеющихся нарушений в целях недопущения негативных воздействий на участки недр.

10.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране недр, в том числе документы, удостоверяющие право на пользование недрами, необходимые для осуществления контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

10.1.3. При проведении проверок использовать фото и киносъемку.

10.1.4. Обращаться в отдел внутренних дел по Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также в установлении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, виновных в нарушении законодательства в области недропользования.

10.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

10.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

10.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

10.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан о проведении в соответствии с её назначением.

10.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, наличии копии распоряжения администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, наличии копии документа о согласовании проведения проверки, в случаях установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

10.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

10.2.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки.

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

10.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом.

10.2.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

10.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок, который обязаны вести юридические лица, индивидуальные предприниматели.

10.3. Палата, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Руководитель Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, первый заместитель главы администрации Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, курирующий деятельность Палата, осуществляют текущий контроль за исполнением должностными лицами Палата при проведении проверки служебных обязанностей. Палата ведет учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры ответственности в отношении таких должностных лиц.

Должностные лица, осуществляющие проведение проверок несут дисциплинарную ответственность за нарушения, допущенные при проведении проверок в порядке, установленном законом.

10.5. Внешний контроль за деятельностью комитета при проведении контроля осуществляют органы прокуратуры.

10.6. При проведении контроля граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, общественные организации вправе присутствовать при проведении проверок, в случае направления ими заявления в Палата об участии в проверке в срок не позднее 3-х рабочих дней до начала проверки.

11. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля

11.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

11.1.2. Получать от должностных лиц Палата информацию, которая относится к предмету проверки.

11.1.3. 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 Палата.

11.1.4. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Палата, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые при осуществлении контроля.

11.4. Заявление об обжаловании действий (бездействий) Палата либо их должностных лиц подлежит рассмотрению должностным лицом администрации района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.5. Решения арбитражного суда по делам об оспаривании решений, действий (бездействий) комитета, должностных лиц подлежат немедленному исполнению, если иные сроки не установлены в решении суда.

11.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении контроля обязаны:

11.6.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных своих представителей.

11.6.2. Исполнять в установленный срок предписания Палата об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11.7. Результаты проверки, проведенной Палатой, с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11.8. К грубым нарушениям относится нарушение следующих требований:

11.8.1. Отсутствие оснований проведения плановой проверки:

- не истёк трехгодичный срок после проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- отсутствует утверждённый в установленном порядке план ежегодных проверок.

11.8.2. Отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки, указанных в пункте 3.2.2. настоящего регламента.

11.8.3. В случае проведения проверки по обращениям и заявлениям, послужившим основанием проведения проверки, не позволяющим установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2. настоящего регламента.

11.8.4. Отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки.

11.8.5. Нарушение сроков и времени проведения проверок.

11.8.6. Проведение проверки без распоряжения Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

11.8.7. Требование документов, не относящихся к предмету проверки.

11.8.8. Превышение установленных сроков проведения проверок.

11.8.9. Непредставление акта проверки юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в отношении которых проводилась проверка.

12. Ответственность должностных лиц, порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

12.1. Должностные лица администрации, ответственные за выполнение действий по осуществлению муниципальной функции:

- председатель Палаты.

12.2. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в ходе исполнения муниципальной функции;

- за совершение противоправных действий (бездействия);

- за нарушение требований настоящего регламента.

12.3. Руководитель Исполнительного комитета района осуществляет текущий контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в области функционирования особо охраняемых природных территорий Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, путем проведения проверок соблюдения ими положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан.

12.4. Должностные лица администрации, уполномоченные осуществлять муниципальное управление и муниципальный контроль в области функционирования особо охраняемых природных территорий Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут дисциплинарную ответственность.

12.5. В случае совершения деяния, содержащего признаки состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, уполномоченные осуществлять муниципальное управление и муниципальный контроль в области функционирования особо охраняемых природных территорий Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции

13.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке либо в суде в соответствии с арбитражным процессуальным или гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

13.2. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы, если, по мнению заявителя, указанными действиями (бездействием) нарушены его права.

13.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменного обращения (жалобы), в том числе обращения в форме электронного документа либо обращение на личном приеме.

13.4. В письменной жалобе заявителем обязательно указываются:

- а) наименование администрации;
- б) фамилия, имя, отчество;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- г) изложение сути жалобы (в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя и его требования);
- д) личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

13.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случае:

- а) если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- в) если текст жалобы не поддается прочтению;
- г) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 13.5 настоящего регламента, ответ на жалобу не дается.

В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 13.5 настоящего регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 13.5 настоящего регламента, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 13.5 настоящего регламента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении сообщается заявителю.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

13.6. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

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

- 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 13.5 настоящего регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

13.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается председателю администрации, курирующему вопросы функционирования особо охраняемых территорий Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

13.8. Письменная жалоба, поступившая в Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях председатель администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

13.9. Личный прием граждан и представителей организаций, обращающихся к председателю администрации (далее - личный прием), осуществляется по предварительной записи. Организация личного приема осуществляется в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для решения вопроса о личном приеме принимаются заявления граждан и представителей организаций, которые должны быть аргументированными, содержать подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться, а также о том, куда еще гражданин или представитель организации обращались за решением данного вопроса.

13.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) председатель администрации принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

13.11. Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

13.12. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод соответствующими действиями (бездействием) или решениями, в районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения администрации.

13.13. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов соответствующими действиями (бездействием) или решениями, в Арбитражный суд Республики Татарстан.

Утвержден
Постановлением Руководителя
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Административный регламент
осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель
на территории Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент является муниципальным нормативно-правовым актом, устанавливающим требования исполнения земельного законодательства, проведения муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тюлячинского муниципального района, определяющим функции по осуществлению муниципального земельного контроля, организации и проведению проверок, определяет сроки и последовательность действий органа муниципального земельного контроля, порядок взаимодействия между органами государственного контроля, должностными лицами при исполнении функций по муниципальному земельному контролю.

1.2. Функции по осуществлению муниципального земельного контроля, организации и проведению проверок исполняются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тюлячинского муниципального района, настоящим Регламентом.

1.3. Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Тюлячинского муниципального района осуществляется органом муниципального земельного контроля - Палатой имущественных и земельных отношений Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, ее должностными лицами, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля.

1.4. Председатель Палаты имущественных и земельных отношений Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района является главным муниципальным земельным инспектором. Должностные лица, специалисты Палаты имущественных и земельных отношений Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, являются муниципальными

земельными инспекторами.

1.5. В своей деятельности муниципальные земельные инспектора руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Земельным кодексом Российской Федерации, законами Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами органа местного самоуправления и настоящим Регламентом.

1.6. Муниципальные земельные инспектора осуществляют свою деятельность во взаимодействии с Тюлячинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Управление Росреестра по РТ), органами исполнительной власти, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.7. Муниципальные земельные инспектора на территории муниципального образования осуществляют контроль за:

- а) соблюдением требований законодательства по использованию земель;
- б) соблюдением порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- в) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;
- г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- е) использованием земельных участков по их целевому назначению;
- ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;
- и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных муниципальными земельными инспекторами;
- к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- л) соблюдением принципа платности использования земель;
- м) соблюдением порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;
- н) соблюдением сроков освоения земельных участков;

о) использованием земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

п) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.8. Объектами муниципального земельного контроля являются все земельные участки, расположенные в границах Тюлячинского муниципального района.

1.9. Муниципальные земельные инспектора при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

- проводить плановые, внеплановые, документарные, выездные проверки;
- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

- составлять по результатам проверок акты (акты проверки соблюдения земельного законодательства, обмера площади земельного участка, обследования территории), подготавливать фототаблицы, соответствующие уведомления с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- запрашивать и безвозмездно получать от территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, граждан, от собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, сведения о лицах, использующих земельные участки, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- направлять в соответствующие государственные органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- проводить совместные проверки с надзорными и контрольными органами по обращениям, связанным с земельными отношениями;

- осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением юридическими, должностными лицами и гражданами требований земельного законодательства;

- пользоваться другими правами, предусмотренными законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-правовыми актами муниципального образования.

1.10. Муниципальные земельные инспектора при выполнении возложенных на них обязанностей при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с назначением;

4) проводить проверку исключительно во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - исключительно при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя органа муниципального земельного контроля и в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

1.11. При проведении проверки муниципальные земельные инспектора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установ-

ленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти уполномоченные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством;

3) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.12. Организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с принципами законности и презумпции их добросовестности. Организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю в отношении граждан осуществляются в порядке, предусмотренном законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан, в соответствии с принципами законности и презумпции их добросовестности.

2. Порядок проведения проверок и оформления первичных документов

2.1. Мероприятия по контролю осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разрабатываемых органом муниципального земельного контроля и утверждаемых председателем палаты имущественных и земельных отношений Тюлячинского муниципального района, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан в соответствии с законодательством.

Муниципальные инспектора осуществляют муниципальный земельный контроль на основании распоряжений (приказов) руководителя органа муниципального земельного контроля (главного муниципального земельного инспектора).

2.2. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. Продолжительность проверки: документарная и выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) не должна превышать двадцать рабочих дней.

2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности, правообладателей земельных участков, подлежащих плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Тюлячинского муниципального района в сети Интернет либо иным доступным способом.

2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет в установленном порядке проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру с учетом положений Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок. Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.7. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и

(или) выездной проверки.

2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального земельного 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.11. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.9 настоящего Регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена органом муниципального земельного контроля по основаниям, установленным федеральным законодательством, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законодательством, орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

2.13. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с федеральным законодательством;

3) несоблюдение требований, установленных федеральным законодательством, к оформлению решения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального земельного контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

2.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение 24 часов. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

2.15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой установлены федеральным законодательством, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.16. Продолжительность каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать за год 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных сведений, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц органа муниципального земельного контроля срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, не более чем на 15 часов - в отношении микропредприятий.

2.17. Участие в мероприятиях по контролю экспертов, экспертных организаций, привлекаемых для проведения соответствующих экспертиз и заключений, предусматривается:

- по решению руководителя органа муниципального земельного контроля, заместителя руководителя;

- на основе договора (соглашения), заключаемого с органом муниципального земельного контроля и финансируемого за счет средств местного бюджета, выделяемых для исполнения функции по осуществлению муниципального контроля в соответствующей сфере.

2.18. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами в первую очередь рассматриваются сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел государственных органов об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей государственного и муниципального зе-

мельного контроля.

2.19. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении документарной проверки.

2.20. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.21. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.22. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.23. Уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

2.24. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.25. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля, относительно земельных участков, принадлежащих юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

2.26. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом группы экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным лицам органа муниципального земельного 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемую территорию.

2.28. По результатам каждой проведенной проверки уполномоченными лицами органа муниципального земельного контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

2.29. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и от-

чество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.29. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.30. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается землепользователю или его законному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

2.31. В случае отсутствия землепользователя или его законного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

2.32. В случае если для составления акта проверки необходимо получить дополнительные сведения, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается землепользователю или его законному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

2.33. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется 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.

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

2.35. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

2.36. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3. Порядок взаимодействия с Тюлячинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан

3.1. Полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Управление Росреестра по РТ для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

3.2. Муниципальные земельные инспектора направляют материалы в Управление Росреестра по РТ в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ:

1. ст. 7.1 (заявление земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости - без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

2. частью 1 ст. 7.2 (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

3. ст. 7.10 (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

4. статьей 8.5 (в части сокрытия, умышленного искажения или несвоевременного сообщения полной и достоверной информации о состоянии земель);

5. статьей 8.7 (в части невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению);

6. статьей 8.8 (в части использования земель не по целевому назначению, неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом).

3.3. При поступлении материалов проверки из органа муниципального земельного контроля государственный инспектор в присутствии лица, в отношении которого была проведена проверка соблюдения земельного законодательства, рассматривает материалы проверки и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составляет протокол об административном правонарушении.

3.4. Протокол об административном правонарушении составляется государственным инспектором в соответствии с Положением о государственном земельном контроле, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 года № 689 и Приказом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 31 декабря 2004 года № П/123 «Об утверждении форм (бланков) документов, необходимых для осуществления государственного земельного контроля» в части, не противоречащей указанному Положению.

3.5. В случае отсутствия необходимых данных для рассмотрения материалов проверки государственным инспектором выносится определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства при осуществлении муниципального земельного контроля на доработку.

3.6. В случае отсутствия состава административного правонарушения в соответствии со ст. 24.5 КоАП РФ государственным инспектором выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении административного дела.

3.7. Если в результате рассмотрения материалов проверки, полученных от органа муниципального земельного контроля, государственным инспектором обнаруживается нарушение земельного законодательства, ответственность за которое не предусмотрена КоАП РФ, государственный инспектор выдает нарушителю предписание об устранении нарушений земельного законодательства (далее - Предписание).

3.8. В случае неустранения указанных в предписании земельных правонарушений в установленный срок Управление Росреестра по РТ, вынесшее предписание, направляет материалы о прекращении права на земельный участок ввиду его ненадлежащего использования в Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района для принятия мер о возможном принудительном прекращении права на землю за допущенное земельное правонарушение.

4. Права, обязанности и ответственность собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю

4.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц органа муниципального земельного контроля;

- получать информацию, представление которой предусмотрено действующим законодательством, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- представлять документы о правах на земельные участки, проектно-технические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

- оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий.

4.3. Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сотрудников органа муниципального земельного контроля

Уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Обжалование действий (бездействия) сотрудников органа муниципального земельного контроля

Действия (бездействие) уполномоченных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического или должностного лица, индивидуального предпринимателя, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.